Civil Service Commission

Commission de la fonction publique

Annual Report 2007-2008

Rapport annuel 2007-2008

Manitoba

Civil Service Commission

General enquiries:
935-155 Carlton Street
Winnipeg, MB R3C 3H8
Phone: (204) 945-2332
Manitoba Toll Free:
1-800-282-8069, ext. 2332
TDD/TTY: (204) 945-1437
Fax: (204) 945-1486
Email: cscweb@gov.mb.ca

This publication is available on request in large print, electronic media and other formats as needed by persons with disabilities.

Commission de la fonction publique Manitoba
Renseignements généraux :
155, rue Carlton – bureau 935
Winnipeg, MB R3C 3H8
Téléphone: (204) 945-2332
N° sans frais au Manitoba :
1-800-282-8069, poste 2332
ATS: (204) 945-1437
Télécopieur : (204) 945-1486
Courriel : cscweb@gov.mb.ca

Selon leurs besoins et sur demande, les personnes handicapées peuvent obtenir une version de ce document en gros caractères, en format électronique ou en tout autre format.

Minister responsable
de la function publique

Palais législatif
Winnipeg (Manitoba) CANADA
R3C 0V8

Son Honneur John Harvard, C.P., O.M.
Lieutenant-gouverneur du Manitoba
Palais législatif, bureau 235
Winnipeg (Manitoba) R3C 0V8

Monsieur le lieutenant-gouverneur,

J'ai le privilège de vous soumettre le quatre-vingt-dixième rapport annuel de la Commission de la fonction publique du Manitoba pour la période du 1er avril 2007 au 31 mars 2008.

Veuillez accepter, Monsieur le lieutenant-gouverneur, l'expression de mes salutations les plus respectueuses.

Greg Selinger
Ministre responsable de la fonction publique

Manitoba

Commission de la fonction publique

Monsieur Greg Selinger
Ministre responsable de la fonction publique
Palais législatif, bureau 103
Winnipeg (Manitoba) R3C 0V8

Monsieur le Ministre,

Conformément aux dispositions de la *Loi sur la fonction publique*, j'ai l'honneur de vous soumettre le quatre-vingt-dixième rapport annuel de la Commission de la fonction publique du Manitoba, que je vous prie de recevoir dans le cadre de vos fonctions à titre de ministre responsable de la fonction publique.

Le rapport couvre la période allant du 1er avril 2007 au 31 mars 2008 et comprend l'examen des activités de la Commission de la fonction publique au cours de cette période.

Veuillez recevoir, Monsieur le Ministre, l'expression de ma haute considération.

Shirley Delaquis

Shirley Delaquis
Présidente

Manitoba

Civil Service Commission

Office of the Civil Service Commissioner
935 – 155 Carlton Street
Winnipeg MB R3C 3H8

Telephone: (204) 945-2098
Fax: (204) 945-1486
e-mail: Debra.Woodgate@gov.mb.ca

Ms Shirley Delaquis
Chairperson
Civil Service Commission Board

Dear Ms Delaquis:

I have the honour of presenting the Annual Report for the Manitoba Civil Service Commission for the period April 1, 2007 to March 31, 2008.

The past year has been a time of change for the commission. We have reorganized our staff to better undertake the challenges that lie before us. At the executive level we have had changes as senior managers have retired or moved on to new pursuits and new ones have joined us.

The commission continued to focus on the Civil Service Renewal Strategy during 2007-08, which is a comprehensive approach to the continuous revitalization of the civil service. As the number of senior managers eligible to retire within the next five years has reached 56%, and within 10 years 74%, building leadership at all levels of the organization has taken priority. This past year the commission:

(a) increased the number of individuals participating in the Leadership Development Initiative by 64, increasing the total number of participants to 261

(b) had our first rural intake in the Women's Leadership Program with 29 women participating, in addition to a second Winnipeg intake with 30 women participating

(c) based on the results of an earlier pilot, refined the Leadership @ All Levels Program for launch in early 2008-2009

(d) developed and introduced comprehensive tools and guidelines to support the continuous learning of all employees through the use of Learning Plans in support of the Learning Policy

(e) developed two new certificate programs for launch in early 2008-09: the Public Sector Management Certificate Program and the Essentials of Supervision Certificate Program

Competing demand for new employees is also high and recruiting and retaining new talent continues to be an important aspect of the commission's activities. During 2007-08:

(a) nine individuals entered the Management Internship Program; to date 36 individuals have been successful in attaining regular positions in government after participating in this program and nine are in their second/third year of the program

(b) five students were placed in summer positions under the Millennium Scholarship Foundation Summer Internship Program

(c) the New Professionals Network more than doubled its membership, to include 370 members from across all government departments and in various locations

A new provincial civil service diversity strategy announced in December 2007 will give renewed focus to the government's commitment to a civil service workforce that at all levels is reflective of the citizens it serves. This strategy will complement the renewal strategy in addressing the government's succession needs by tapping into segments of the province's population that are currently under represented.

Emphasis has been placed in the diversity strategy on increasing the number of persons with disabilities in the civil service. As a result, an additional program coordinator has been added to manage the Career Assistance Program for Persons with Disabilities. During 2007-08 five individuals were successful in gaining employment in departments following work placements under this program.

The commission has also been successful in the past year in a number of its other diversity programs, including:

(a) six Aboriginal persons entered into the Aboriginal Public Administration Program (internship); to date 11 individuals have been successful in attaining positions in government after participating in this program

(b) five Aboriginal employees entered the Aboriginal Management Development Program; to date 21 employees have received promotions after participating in this program

(c) twelve members of visible minorities were successful in attaining positions in government after participating in work placements or volunteering under the Career Assistance Program for Members of Visible Minorities and Immigrants programs, and a further 12 through direct referral to departments without a prior work placement under this program; to date 35 individuals have been successful in attaining positions in government after participating in these programs

However diversity is about more than just the numbers, it is about enriching the workplace by facilitating the exchange of different perspectives and ideas. In November 2007 the annual Diversity and Employment Equity Conference was held. A total of 133 staff from across government attended to hear eight speakers discuss their experiences. At the conference the MB4Youth Division of Manitoba Education Citizenship and Youth was presented with the 2007 Dan Highway Diversity and Employment Equity Award for their demonstrated leadership by integrating the concepts of diversity and employment equity into their organization's strategies, practices and programs.

As you will recall, in 2004 the government i[illegible]ted a number of initiatives to confirm the positive kind of workplace environment desired by employees, and to renew the government's commitment to seeing such an environment continue to exist. During 2007-08 the government passed *The Public Interest Disclosure (Whistleblower Protection) Act* and associated regulations, and updated the Conflict of Interest Policy.

These highlights provide a synopsis of the work that the commission has been doing this past year. As we move forward we will continue to provide human resource leadership and services to attain the highest standard of public service provided by a dedicated and representative workforce.

Respectfully submitted,

Debra Woodgate
Commissioner

Manitoba

Commission de la fonction publique

Bureau de la commissaire
155, rue Carlton – bureau 935
Winnipeg (Man.) R3C 3H8

Tél. 204-945-2098
Téléc. 204-945-1486
Courriel Debra.Woodgate@gov.mb.ca

Mme Shirley Delaquis
Présidente
Conseil de la Commission de la fonction publique

Madame,

J'ai le privilège de vous soumettre le rapport annuel de la Commission de la fonction publique du Manitoba pour la période du 1er avril 2007 au 31 mars 2008.

Le dernier exercice a été marqué par le changement à la Commission. Nous avons procédé à une réorganisation de notre personnel afin de mieux répondre aux enjeux qui nous attendent. Des changements ont eu lieu au niveau de la haute direction, car des cadres supérieurs ont pris leur retraite ou changé d'occupation, tandis que d'autres se sont joints à nous.

En 2007-2008, la Commission a continué de mettre l'accent sur la Stratégie de renouvellement de la fonction publique, une approche globale visant la revitalisation constante de la fonction publique. Comme le pourcentage de cadres supérieurs admissibles à la retraite sera de 56 % d'ici cinq ans et de 74 % d'ici dix ans, le renforcement de la capacité de leadership à tous les niveaux de l'organisation est devenu la priorité. Au dernier exercice, la Commission était engagée dans les activités suivantes :

(a) elle a fait augmenter de 64 le nombre de participants individuels à l'Initiative de perfectionnement en leadership, pour le porter à 261 participants;

(b) elle a étendu pour la première fois le Programme de leadership pour les femmes en région rurale, qui comptait 29 participantes s'ajoutant aux 30 participantes à la deuxième édition du programme donnée à Winnipeg;

(c) en se fondant sur les résultats d'un projet pilote, elle a peaufiné le programme Leadership à tous les niveaux, en vue de son lancement au début de 2008-2009;

(d) elle a établi et présenté tous les outils et les directives qu'il faut pour appuyer l'apprentissage continu de tous les employés à l'aide des plans d'apprentissage venant appuyer la politique d'apprentissage;

(e) elle a préparé deux nouveaux programmes de certificat en vue de leur lancement au début de 2008-2009 : un programme en gestion gouvernementale et un programme d'enseignement des principes fondamentaux de la supervision.

La demande concurrentielle pour de nouveaux employés est également élevée. Le recrutement et le maintien en poste de nouveaux talents demeurent donc des éléments importants des activités de la Commission. En 2007-2008 :

(a) neuf personnes ont été admises au Programme de stages en gestion (jusqu'ici, 36 personnes ont réussi à obtenir un poste régulier après leur participation à ce programme et 9 en sont à leur deuxième ou troisième année du programme);

(b) cinq étudiants ont obtenu un emploi d'été en vertu du programme de stages d'été de la Fondation canadienne des bourses d'études du Millénaire;

(c) le Réseau des nouveaux professionnels a plus que doublé ses effectifs pour y inclure 370 membres provenant de tous les ministères et de différents endroits.

La nouvelle stratégie relative à la diversité dans la fonction publique provinciale annoncée en décembre 2007 renouvellera l'engagement du gouvernement envers l'établissement d'une fonction publique à l'image de la population qu'elle dessert, et ce, à tous les échelons. Cette stratégie appuiera la stratégie de renouvellement qui vise à répondre aux besoins du gouvernement en matière de succession en se concentrant sur des segments de la population de la province actuellement sous représentés.

On a mis l'accent sur l'aspect de la stratégie relative à la diversité visant à augmenter le nombre de personnes handicapées dans la fonction publique, ce qui a mené à l'ajout d'un coordonnateur de programme chargé de la gestion du Programme d'aide professionnelle destiné aux personnes handicapées. En 2007-2008, cinq personnes ont réussi à dénicher un emploi dans des ministères à la suite de placements en milieu de travail dans le cadre de ce programme.

Au dernier exercice, la Commission a mené à bien bon nombre de ses programmes relatifs à la diversité :

(a) six Autochtones ont été admis au Programme d'administration publique à l'intention des Autochtones (stages) et jusqu'ici, 11 personnes ont réussi à obtenir un poste au sein du gouvernement après avoir participé à ce programme;

(b) cinq employés autochtones ont été admis au Programme de perfectionnement en gestion destiné aux Autochtones et jusqu'ici, 21 employés ont obtenu une promotion après avoir participé au programme;

(c) douze personnes des minorités visibles ont réussi à obtenir un poste au sein du gouvernement après leur placement en milieu de travail ou leur travail bénévole dans le cadre des programmes d'aide professionnelle destinés aux personnes des minorités visibles et aux immigrants, et douze autres en ont obtenu un directement sans placement en milieu de travail en vertu des programmes. Jusqu'ici, 35 personnes ont déniché un poste au gouvernement après avoir participé à ces programmes.

Mais la diversité n'est pas qu'une question de chiffres. C'est aussi une question d'enrichir le milieu de travail en facilitant l'échange d'idées et de points de vue. En novembre 2007, se tenait la conférence annuelle sur la diversité et l'équité en emploi. En tout, 133 fonctionnaires du gouvernement y ont participé et écouté huit orateurs relater leur expérience. Lors de cette conférence, la Division Jeunesse Manitoba du ministère de l'Éducation, de la Citoyenneté et de la Jeunesse a reçu le prix Dan-Highway 2007, soulignant l'excellence en matière de diversité et d'équité en emploi, pour son leadership en intégrant les concepts de diversité et d'équité en emploi dans ses stratégies, ses pratiques et ses programmes.

En 2004, le gouvernement avait lancé diverses initiatives pour confirmer quel genre de milieu de travail les employés souhaitaient et renouveler son engagement pour en faire une réalité. En 2007-2008, le gouvernement a adopté la *Loi sur les divulgations faites dans l'intérêt public (protection des divulgateurs d'actes répréhensibles)* et ses règlements afférents et mis à jour la politique sur les conflits d'intérêts.

Ces faits saillants se veulent un synopsis du travail de la Commission au cours du dernier exercice. Nous continuerons à faire preuve de leadership en matière de ressources humaines et à offrir des services dans le respect des normes de la fonction publique, grâce à un personnel dévoué et représentatif.

Veuillez recevoir, Madame la présidente, l'expression de ma haute considération.

Debra Woodgate

Commissaire

Table of Contents / Table des matières

ORGANIZATION CHART 5

ORGANIGRAMME 6

INTRODUCTION AND OVERVIEW 7

Report Structure 7

Governing Legislation 7

Environmental Scan 7

Composition of the Civil Service 8

Age Demographics 8

Employment Equity 9

INTRODUCTION ET APERÇU 11

Structure du rapport 11

Lois et règlements en vigueur 11

Analyse du contexte 11

Composition de la fonction publique 12

Répartition par âge 12

Équité en emploi 13

ROLE OF THE CIVIL SERVICE COMMISSION 15

Vision 15

Mission 15

Operating Principles 15

Goals 15

RÔLE DE LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE 16

Vision 16

Mission 16

Principes directeurs 16

Objectifs 16

CIVIL SERVICE COMMISSION BOARD 17

Board Members 17

Administration of *The Civil Service Act* 17

Quasi-Judicial Appeal Function 17

Board Activities 2007-08 18

CONSEIL DE LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE 20

Membres du Conseil 20

Administration de la *Loi sur la fonction publique* 20

Fonctions quasi judiciaires en tant qu'instance d'appel 20

Activités du Conseil en 2007-2008 21

EXECUTIVE SUPPORT 23
Overview 23
Objectives 23
Activities/Results 23
The Public Interest Disclosure (Whistleblower Protection) Act 23
SOUTIEN À LA HAUTE DIRECTION 25
Description générale 25
Objectifs 25
Activités et résultats 25
Loi sur les divulgations faites dans l'intérêt public (protection des divulgateurs d'actes répréhensibles) 26
HUMAN RESOURCE MANAGEMENT SERVICES 27
Overview 27
Objectives 27
Activities/Results 27
SERVICES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES 31
Description générale 31
Objectifs 31
Activités et résultats 31
EMPLOYEE ASSISTANCE PROGRAM (EAP) 35
Overview 35
Objectives 35
Activities/Results 35
Overall Summary of EAP Service 36
PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS (PAE) 37
Description générale 37
Objectifs 37
Activités et résultats 37
Résumé des services du PAE 38
INTERNSHIP, EQUITY AND EMPLOYEE DEVELOPMENT 39
Objectives 39
Activities/Results 39

APPRENTISSAGE, ÉQUITÉ ET PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL 40
Objectifs 40
Activités et résultats 40
COSTS RELATED TO CAPITAL ASSETS 41
COÛTS LIÉS AUX IMMOBILISATIONS 42
Sustainable Development 43
Développement durable 44
FINANCIAL INFORMATION SECTION 45
Part A – Operating Expenditure 45
Expenditure Summary 46
Revenue Summary 47
Five Year Expenditure and Staffing Summary by Main Appropriation 47
Five Year Expenditure and Staffing Summary by Main Appropriation 48
CIVIL SERVICE COMMISSION – PERFORMANCE MEASURES 49
COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE – MESURES DU RENDEMENT 53
APPENDICES/ANNEXES 57
Appendix A Definitions 57
Annexe A Définitions 58
Appendix B Total Number of Civil Service Employees at Fiscal Year End 3 Year Comparative Total 59
By Employee Type 59
By Department 60
Annexe B Nombre total d'employés de la fonction publique à la fin de l'exercice Données comparatives des trois derniers exercices 61
Par type d'employés 61
Par ministère 62
Appendix C Renewal and Diversity Recruitment, Development and Retention Programs 63
Career Assistance Program for Persons with Disabilities 63
Career Assistance Program for Members of Visible Minorities and Immigrants – Career Gateway Program 63
Career Assistance Program for Members of Visible Minorities and Immigrants – Volunteers in Public Service Program 63
Aboriginal Public Administration Program (APAP) 63

Management Internship Program (MIP) 64
Aboriginal Management Development Program (AMDP) 64
Financial Management Development Program (FMDP) 64
Summer Internship Program – Millennium Scholarship Foundation Excellence Award Laureates 64
Leadership Development Initiative 65
Leadership @ All Levels 65
Women's Leadership Program 65
Public Sector Management Certificate Program 65
Essentials of Supervision Certificate Program 65
Office Professionals Certificate Program 66
Corporate Orientation Program 66
New Professionals Network 66

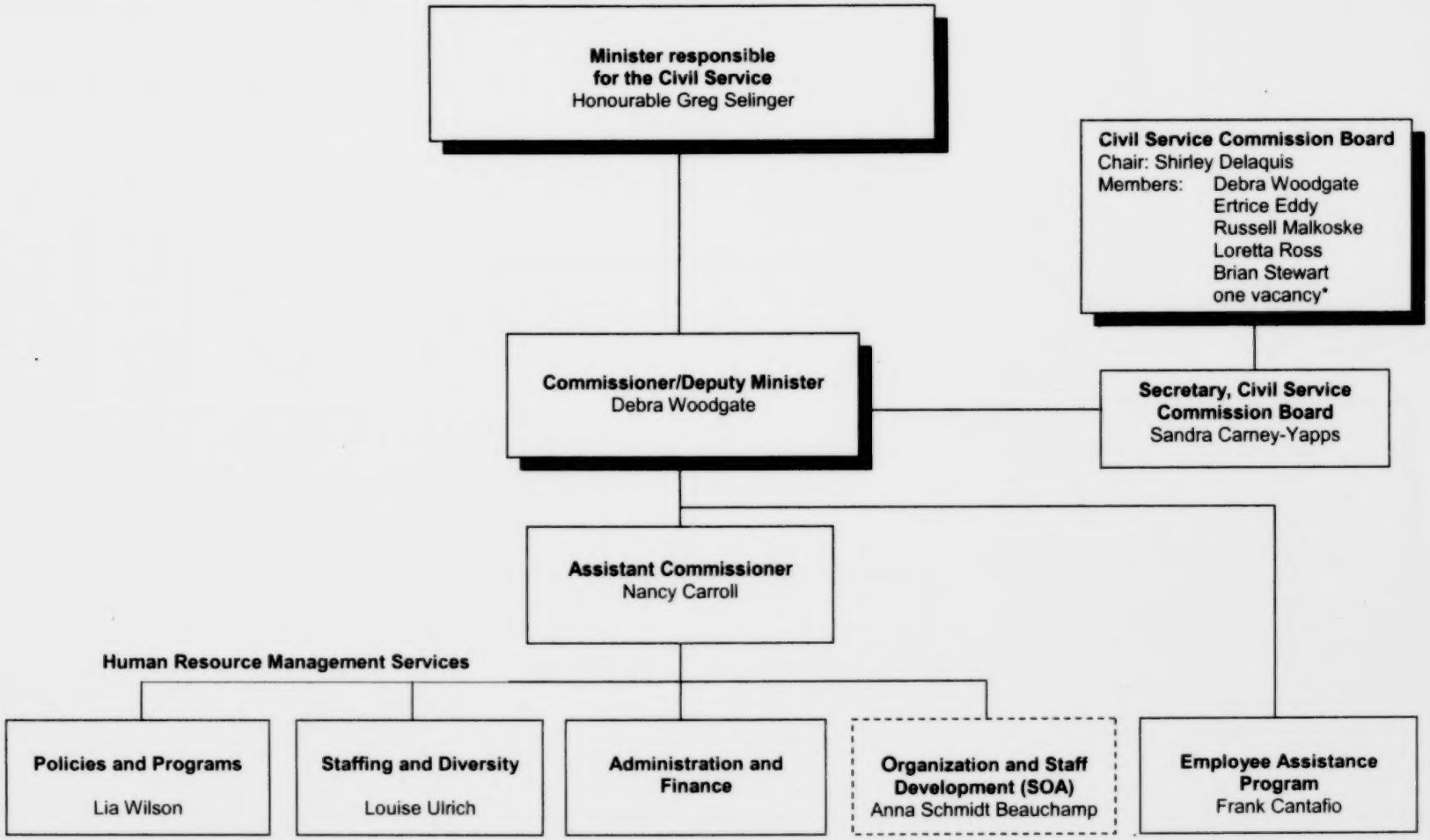
Annexe C Renouvellement et diversité Programmes de recrutement, de perfectionnement et de maintien en poste 67
Programme d'aide professionnelle destiné aux personnes handicapées 67
Programme d'aide professionnelle destiné aux personnes des minorités visibles et aux immigrants – Programme accès carrière 67
Programme d'aide professionnelle destiné aux personnes des minorités visibles et aux immigrants – Programme de bénévolat dans la fonction publique 67
Programme d'administration publique à l'intention des Autochtones 67
Programme de stages en gestion 68
Programme de perfectionnement en gestion destiné aux Autochtones 68
Programme d'amélioration de la gestion financière 68
Programme de stages d'été – Lauréats de la Fondation canadienne des bourses d'études du Millénaire 68
Initiative de perfectionnement en leadership 69
Programme Leadership à tous les niveaux 69
Programme de leadership pour les femmes 69
Programme de certificat en gestion gouvernementale 69
Programme de certificat en enseignement des principes fondamentaux de la supervision 70
Programme de certificat en gestion du travail de bureau 70
Programme d'orientation à la fonction publique 70
Réseau des nouveaux professionnels 70

Appendix D Competition Statistics 71
Fiscal Year 2007-08 71
Trends 71
Total Competitions – 3 Year Comparative Total 72

Annexe D Statistiques relatives aux concours 73
Exercice 2007-2008 73
Tendances 73
Nombre total de concours – Données comparatives des trois derniers exercices 74

CIVIL SERVICE COMMISSION
ORGANIZATION CHART

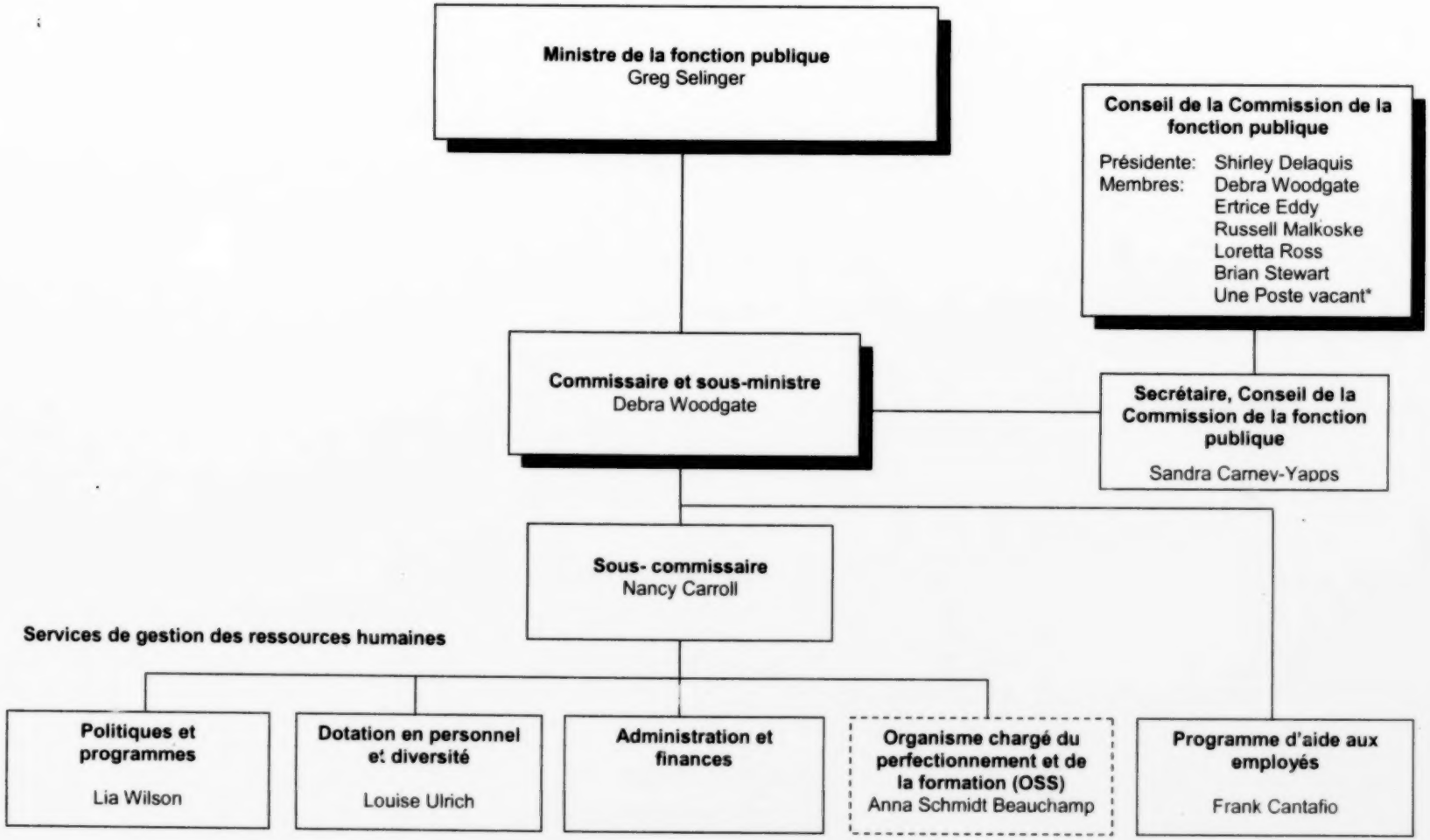
AS AT MARCH 31, 2008



* filled as at June 1, 2008

CIVIL SERVICE COMMISSION
ORGANIGRAMME

AU 31 MARS 2008



* Poste comblé le 1er juin 2008

INTRODUCTION AND OVERVIEW

Report Structure

The annual report is organized in accordance with the Civil Service Commission's appropriation structure, which reflects the department's authorized votes approved by the Legislative Assembly. The annual report includes information at the main and sub-appropriation levels related to the commission's objectives, actual results achieved, financial performance and variances, and provides a five-year historical table giving the departmental expenditures and staffing.

Governing Legislation

The Civil Service Commission is the independent and impartial agency responsible for leading effective human resource management in government and representing the public interest in the administration of *The Civil Service Act* (the Act) and regulations. Treasury Board is responsible for the administration of sections of the Act and regulations relating to classification, pay plans, rates of pay and collective bargaining.

According to subsection 5(1) of the Act, the commission shall:

- apply and carry out the provisions of the Act and the regulations under its responsibility
- select and appoint civil servants, and be responsible for their promotion and transfer
- advise the minister having the administration of the Act on problems concerning human resource management administration
- of its own motion or upon request of the Lieutenant Governor in Council investigate and report on:
  - the operation of the Act
  - the violation of any provision of the Act or the regulations
  - any alleged impersonation, fraudulent practices, or irregularities in connection with any examination held by, or under the authority of, the commission
  - on the request of a minister or the chief officer of an agency of government to which the Act applies, investigate and report to the minister or chief officer upon any human resource management matter relating to the department or to the agency of the government
- appoint such employees as may be necessary to carry out the Act
- perform such other duties and functions as may be assigned to the commission by the Act or any other act of the Legislature or by the Lieutenant Governor in Council

Subsection 5(3) of the Act provides the commission may from time to time delegate its power or authority to sign any document, paper, minutes or instrument to such persons as it deems advisable.

Environmental Scan

The average age of the population in Canada and Manitoba continues to grow. In Manitoba the median age of the population reported in the 2006 census was 38.1 years, up from 34.7 years reported 10 years previously. The demand for new workers has put considerable pressure on employers to differentiate themselves in order to attract and retain new talent.

Employers are turning to previously underutilized segments of our population and immigration to find new workers for their jobs. The Manitoba Bureau of Statistics estimates that by 2017, Aboriginal persons will account for 17% of all new entrants into the labour market.

The government has targeted an immigration level of 20,000 annually by 2016, of which approximately

50% would be potential new entrants into Manitoba's labour market. A recent report by Catalyst[1] estimates that 75% of immigrants to Canada are visible minorities.

Composition of the Civil Service

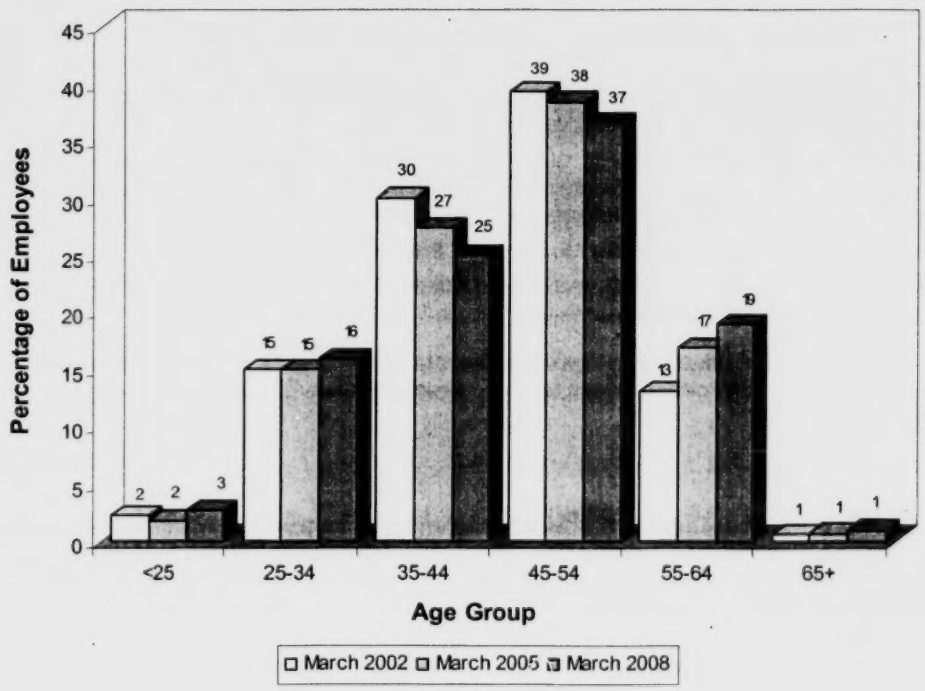
As at March 31, 2008 the total number of active civil service employees was 14,065. This includes all active employees appointed under *The Civil Service Act* (regular, term and technical - 12,447, departmental – 1,595, casual – 384, and contract - 23)[2]. Excluded are inactive employees[2]. These statistics do not include employees of any public entity (e.g. teachers, employees in regional health authorities) or Crown corporations not appointed under *The Civil Service Act*.

There has not been a significant change in the number of civil servants over the past three years. Breakdowns by employee type and by department are included in the Appendix B.

Age Demographics

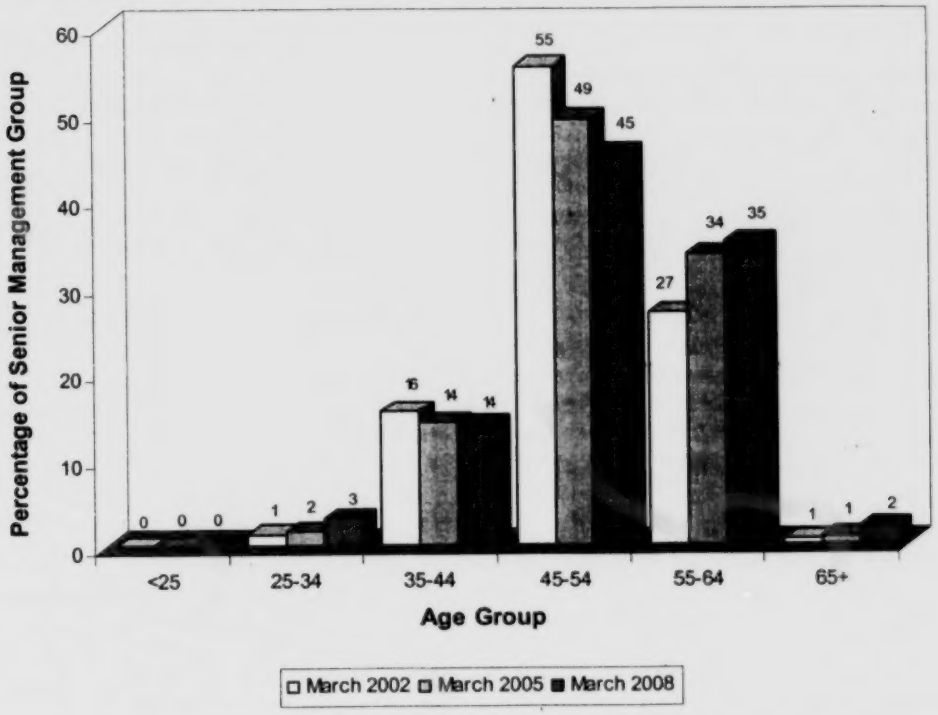
Similar to what is happening to the demographics in the general population, the average age of the civil service has increased over the past number of years, and this is reflected in the number of employees that have retired on an annual basis, which has increased by 48% over the past eight years (from 2.8% to 3.9%). Recent projections show that 28% of civil servants will be eligible to retire within 5 years. This grows to 47% within 10 years. These numbers are even higher at the senior manager[2] level, where 56% will be eligible to retire within 5 years, and 74% within 10 years.

Active employees in regular, term and technical positions



[1] An international organization that works to advance opportunities for women in business.
[2] See definitions in Appendix A.

Senior management (active employees in the regular, term and technical categories only)



Employment Equity

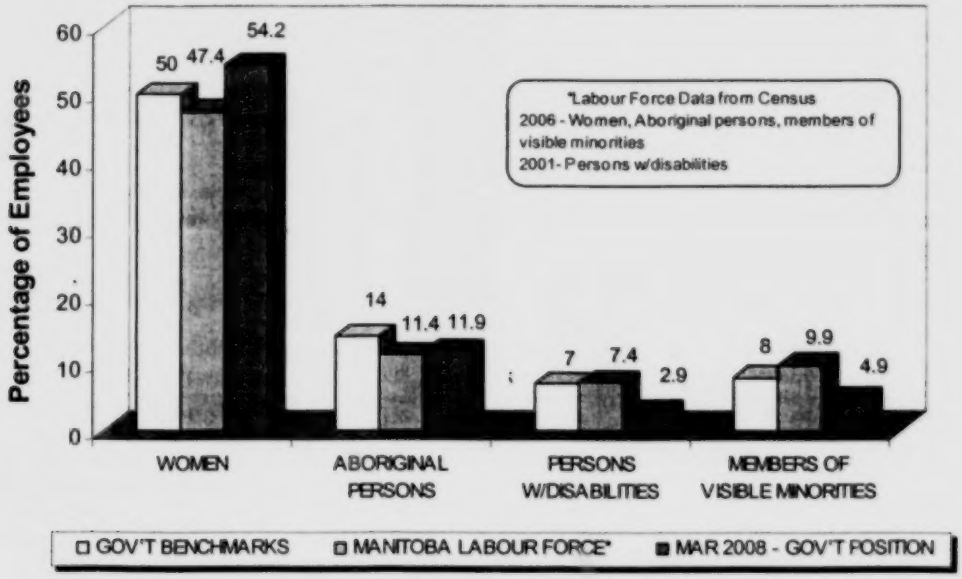
The commission is responsible for communicating and reporting on the implementation of the government's Employment Equity Policy. The goal of this policy is to achieve a civil service that is reflective of the citizens it serves at all levels of the organization, with respect to the four employment equity groups:

- Woman
- Aboriginal (Persons of North American Aboriginal ancestry, including First Nations (status and non-status Indians), Inuit and Métis).
- Person with a Disability (Persons who have a long-term or recurring impairment and who consider themselves to be disadvantaged in employment by reason of that impairment, or believe that an employer or potential employer is likely to consider them to be disadvantaged in employment by reason of that impairment, and persons whose functional limitations owing to their impairment have been accommodated in their current job or workplace.)
- Visible Minority (Persons, other than Aboriginal people, who because of their race or colour, are a visible minority). Examples of visible minority include Black (e.g. African, Haitian, Jamaican, Somali), South Asian (e.g. East Indian, Pakistani, Punjabi, Sri Lankan), South East Asia (e.g. Cambodian, Indonesian, Laotian, Vietnamese), Arab / West Asian (e.g. Armenian, Egyptian, Iranian, Lebanese, Moroccan), Chinese, Filipino, Latin American, Japanese, Korean.

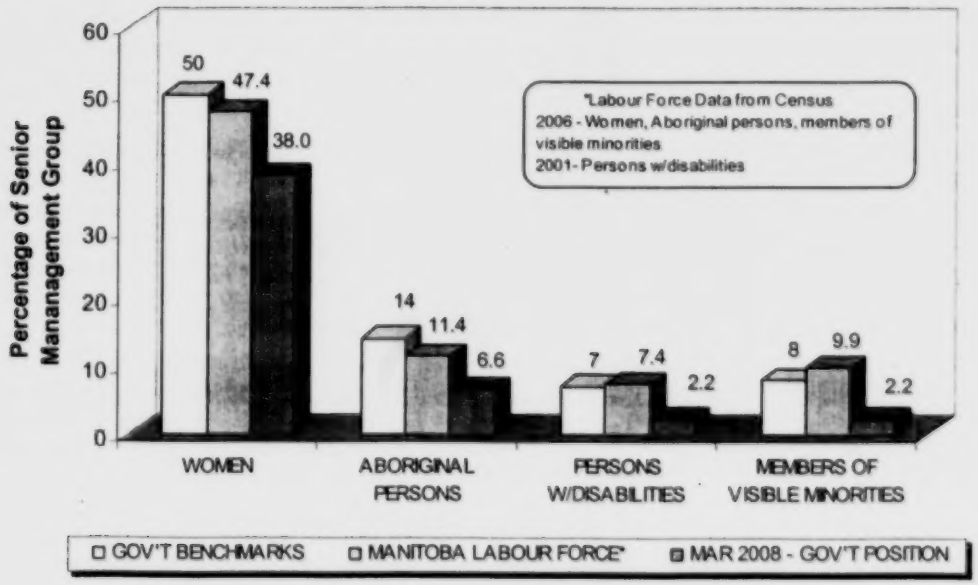
Previous benchmarks were revised in 2003-04 to reflect the population and workforce in Manitoba (as per 2001 census data) and community consultations. Statistics for employment equity group employees are based on employee self-declarations.

The following graphs reflect the benchmarks, labour force participation rates based on census data and the status as at March 2008.

All civil service employees (including inactive)



Senior management (active employees in the regular, term and technical categories only)



INTRODUCTION ET APERÇU

Structure du rapport

Le présent rapport annuel est organisé en fonction de la structure établie par l'Assemblée législative du Manitoba pour l'affectation des crédits budgétaires à la Commission de la fonction publique. Il comprend des renseignements sur les budgets principaux et les postes secondaires, en regard des objectifs de la Commission et des résultats réels obtenus. Les renseignements sur le rendement financier sont accompagnés d'explications relatives aux écarts budgétaires en matière de dépenses et de recettes et d'un tableau chronologique de cinq ans redressé illustrant les dépenses et la dotation de la Commission.

Lois et règlements en vigueur

La Commission de la fonction publique est un organisme indépendant et impartial chargé de la gestion efficace des ressources humaines au sein du gouvernement et qui représente l'intérêt public dans l'administration de la *Loi sur la fonction publique* et ses règlements d'application. Le Conseil du Trésor est chargé de l'administration des articles de la *Loi* et de ses règlements d'application en ce qui concerne la classification, les systèmes de rémunération, les taux de rémunération et les négociations collectives.

Conformément au paragraphe 5(1) de la *Loi sur la fonction publique*, la Commission :

- applique la loi et les règlements;
- choisit et nomme les fonctionnaires, et voit à leur promotion et à leur mutation;
- conseille le ministre responsable de l'application de la loi sur les questions relatives à l'administration du personnel;
- de sa propre initiative ou sur demande du lieutenant-gouverneur en conseil, fait enquête et rapport :
  - sur le fonctionnement de la loi,
  - sur la violation d'une disposition de la loi ou des règlements,
  - sur toute allégation de supposition de personne, de manœuvres frauduleuses ou d'irrégularités à l'occasion d'un examen tenu par la Commission ou sous son autorité;

  et à la demande d'un ministre ou du directeur d'un organisme gouvernemental assujetti à la loi, elle examine toute question relative au personnel du ministère ou de l'organisme et fait rapport au ministre ou, le cas échéant, au directeur de l'organisme;
- sous réserve des dispositions de la loi, nomme les employés nécessaires à l'application de celle-ci;
- exerce les autres fonctions que la loi, une autre loi de la Législature ou le lieutenant-gouverneur en conseil lui assigne.

Conformément au paragraphe 5(3), l'autorité que possède la Commission de signer certains documents, procès-verbaux ou instruments, peut être déléguée à d'autres personnes, si la Commission le juge bon.

Analyse du contexte

L'âge moyen de la population au Canada et au Manitoba continue de croître. Au Manitoba, l'âge médian de la population rapporté lors du recensement de 2006 était de 38,1 ans, comparativement à 34,7 ans dix ans auparavant. La demande de main-d'œuvre met beaucoup de pression sur les employeurs, qui doivent se distinguer pour attirer de nouveaux talents et les maintenir en poste.

Les employeurs se tournent vers des segments de notre population jusque-là sous-utilisés ainsi que vers l'immigration pour trouver de nouveaux travailleurs et combler les postes vacants. Le Bureau des statistiques du Manitoba estime qu'en 2017, les Autochtones représenteront 17 % de l'ensemble des nouveaux venus sur le marché du travail.

Le gouvernement compte établir le niveau d'immigration annuel à 20 000 d'ici 2016, dont à peu près la moitié seraient de nouveaux venus sur le marché du travail du Manitoba. Un rapport récent de Catalyst[3]

[3] Organisme d'envergure internationale qui cherche à faire avancer les femmes sur le plan professionnel.

estime que 75 % des immigrants au Canada sont des personnes de minorité visible.

Composition de la fonction publique

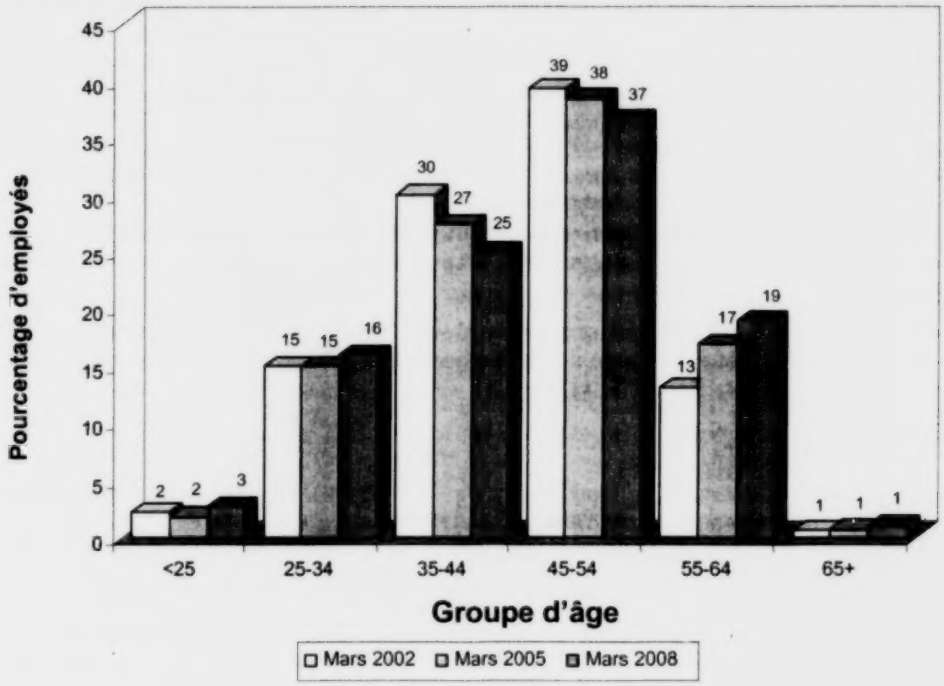
Au 31 mars 2008, l'on comptait en tout 14 065 employés actifs des services de la fonction publique. Ce nombre comprend tous les employés actifs nommés en vertu de la *Loi sur la fonction publique* (employés réguliers et temporaires et détenteurs de postes spéciaux : 12 447; employés ministériels : 1 595; employés occasionnels : 384; employés contractuels : 23)[4]. Les employés inactifs ne sont pas comptabilisés.[2] Ces statistiques n'englobent pas les employés d'organismes publics (p. ex., enseignants, employés des offices régionaux de la santé) qui ne sont pas créés en vertu de la *Loi*.

Au cours des trois dernières années, le nombre de fonctionnaires a peu fluctué. La répartition par type d'employés et par ministère se trouve à l'annexe B.

Répartition par âge

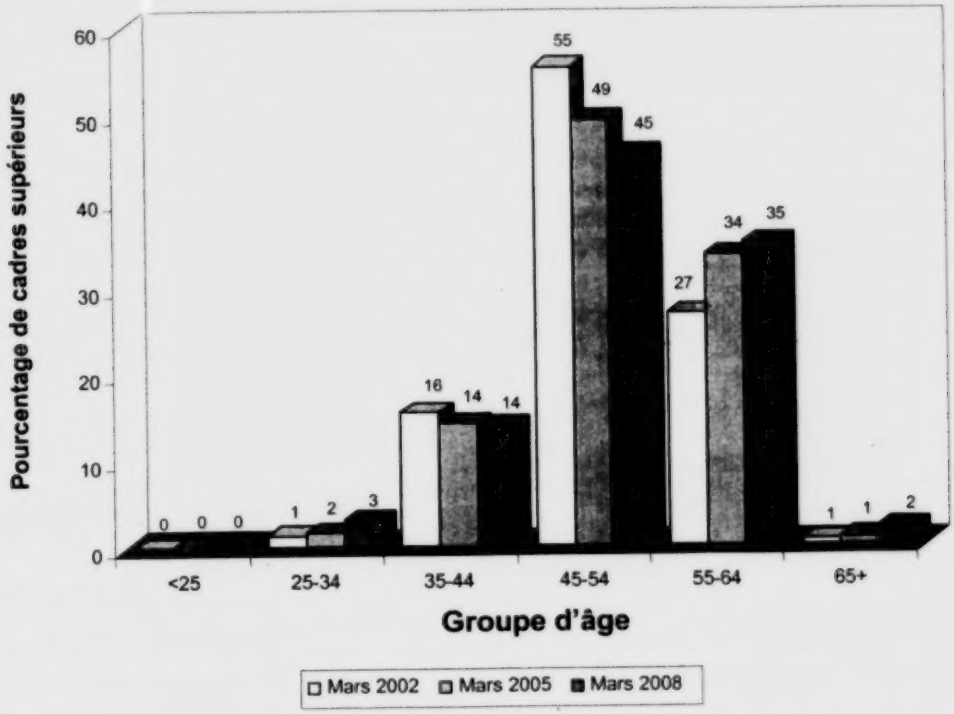
À l'instar de la population en général, l'âge moyen dans la fonction publique a augmenté ces dernières années. C'est ce qui ressort du nombre d'employés qui prennent leur retraite chaque année, qui a augmenté de 48 % depuis les huit dernières années (soit de 2,8 % à 3,9 %). Des projections récentes indiquent que le nombre de fonctionnaires admissibles à la retraite sera de 28 % d'ici cinq ans et de 47 % d'ici dix ans. Ces pourcentages sont encore plus élevés parmi les cadres supérieurs[2], dont le taux d'admissibilité à la retraite sera de 56 % d'ici cinq ans et de 74 % d'ici dix ans.

Employés actifs occupant un poste régulier ou temporaire ou détenteurs d'un poste spécial



[4] Voir les définitions à l'annexe A.

Cadres supérieurs (poste régulier ou temporaire ou détenteurs d'un poste spécial seulement)



Équité en emploi

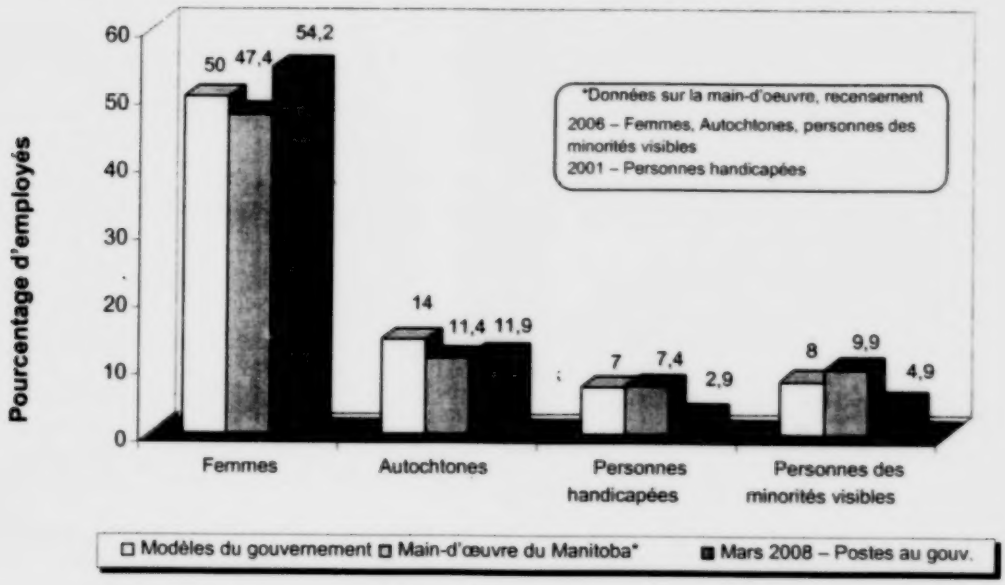
La Commission est responsable de rendre compte de la mise en œuvre de la Politique d'équité en emploi du gouvernement, dont le but est de créer une fonction publique représentative de l'ensemble de la population qu'elle dessert, et ce, à tous les échelons. À cette fin, il y a quatre groupes désignés :

- les femmes;
- les Autochtones (personnes d'ascendance autochtone nord-américaine), y compris les membres des Premières nations (Indiens inscrits et non inscrits), les Inuits et les Métis;
- les personnes handicapées (personnes qui ont une incapacité de longue durée ou persistante et qui s'estiment défavorisées sur le plan de l'emploi en raison de cette incapacité, ou qui croient qu'un employeur actuel ou éventuel pourrait les considérer comme telles, et personnes pour lesquelles il a fallu adapter l'emploi ou le milieu de travail actuel en fonction de leurs limites fonctionnelles dues à leur incapacité);
- les minorités visibles (personnes, autres que les Autochtones, qui, de par leur race ou leur couleur, appartiennent à une minorité visible). Par minorité visible, on entend les personnes de race noire (p. ex., les Africains, les Haïtiens, les Jamaïcains, les Somaliens), les Asiatiques du Sud (p. ex., les Indiens, les Pakistanais, les Punjabis, les Sri-Lankais), les Asiatiques du Sud-Est (p. ex., les Cambodgiens, les Indonésiens, les Laotiens, les Vietnamiens), les Arabes et les Asiatiques de l'Ouest (p. ex., les Arméniens, les Égyptiens, les Iraniens, les Libanais, les Marocains), les Chinois, les Philippins, les Sud-Américains, les Japonais et les Coréens.

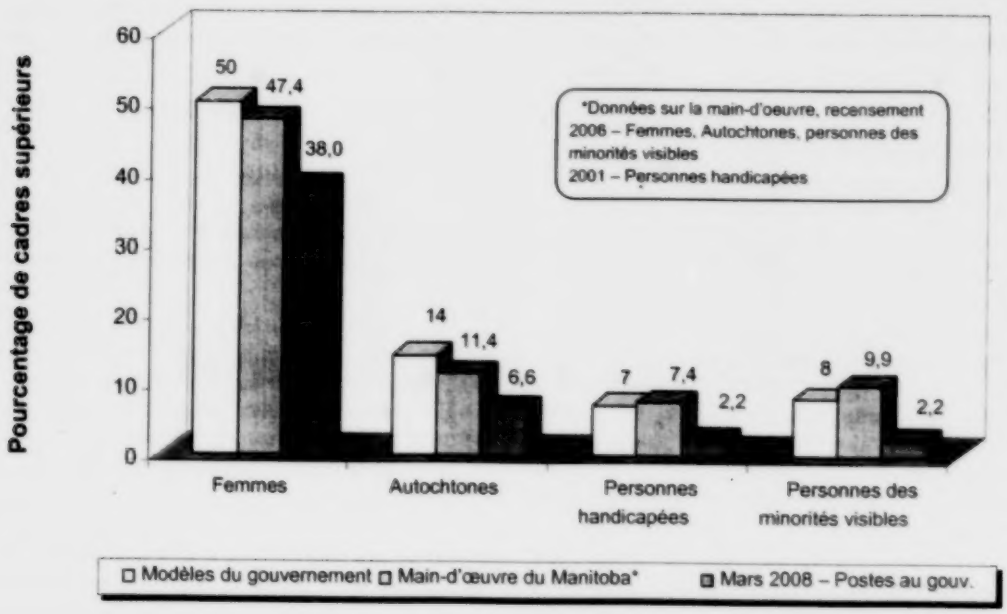
En 2003-2004, on a modifié les modèles de référence en place pour les rendre plus représentatifs de la population et de la main-d'œuvre du Manitoba (données du recensement de 2001) et pour qu'ils tiennent compte des consultations communautaires. Les données relatives aux groupes visés par l'équité en emploi reposent sur les autodéclarations des employés.

Les graphiques ci-dessous illustrent les modèles de référence et les taux de participation de la main-d'œuvre selon les données du recensement et l'état de la situation en mars 2008.

Tous les employés de la fonction publique (y compris les employés inactifs)



Cadres supérieurs (poste régulier ou temporaire ou détenteurs d'un poste spécial seulement)



ROLE OF THE CIVIL SERVICE COMMISSION

The Civil Service Commission works with the Treasury Board Secretariat to ensure effective development and delivery of a comprehensive human resource management service consistent with the provisions of *The Civil Service Act*, responsive to general government policy and supportive of departmental and/or broad organizational goals.

The Act provides for the management, direction and administration of human resource management matters within the government service through the combination of a Civil Service Commission Board and an independent and impartial agency reporting through a commissioner/deputy minister to the minister responsible for the civil service.

Programs and policies respecting human resource management for the civil service are developed under the provisions of the Act and government policy direction and are implemented under the authority of the commission or the Lieutenant Governor in Council.

Vision

A well qualified and representative workforce dedicated to providing the highest standard in responsive public service.

Mission

Lead the development, management and delivery of human resource strategies and programs consistent with the provisions of *The Civil Service Act*, responsive to general government policies and supportive of departmental and/or broad organizational goals.

Operating Principles

The Civil Service Commission is committed to:

- acting consistently with legislative requirements and government directions
- being responsive to and collaborative with those dependent upon our services
- providing ease of understanding and access
- anticipating future demands and initiating appropriate responses
- conducting ourselves in an exemplary manner and modeling the values espoused in our policies

Goals

The policies, programs and services of the commission are dedicated to:

- attracting, retaining and engaging a service oriented, effective and representative workforce
- building inclusive workplaces that increase performance and employee satisfaction
- promoting employee well being and continuous development
- strengthening the human resource management function
- providing informed human resource advice

RÔLE DE LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

La Commission, en collaboration avec le Secrétariat du Conseil du Trésor, assure le développement et la prestation efficaces d'un service global de gestion des ressources humaines conformément à la *Loi sur la fonction publique*, répondant des politiques générales du gouvernement et appuyant les objectifs ministériels et organisationnels de ce dernier.

La *Loi* prévoit la gestion, l'orientation et l'administration des dossiers liés aux ressources humaines au sein de l'appareil gouvernemental, par l'action conjuguée du Conseil de la Commission de la fonction publique et d'un organisme indépendant et impartial rendant compte, par l'intermédiaire d'un commissaire/sous-ministre, au ministre responsable de la fonction publique.

Les programmes et politiques de gestion des ressources humaines qui composent la fonction publique sont conçus conformément aux dispositions de la *Loi* et à l'orientation générale de la politique gouvernementale; ils sont mis en œuvre sous l'autorité de la Commission de la fonction publique ou du lieutenant-gouverneur en conseil.

Vision

Avoir une équipe très compétente et représentative qui s'applique à fournir un service attentionné à la population en respectant les normes les plus élevées.

Mission

Diriger l'élaboration, la gestion et la mise en œuvre des stratégies et des programmes relatifs aux ressources humaines conformément aux dispositions de la *Loi sur la fonction publique* tout en respectant les politiques générales du gouvernement et les objectifs ministériels et organisationnels.

Principes directeurs

La Commission de la fonction publique s'engage :

- à agir conformément aux dispositions de la loi et aux orientations adoptées par le gouvernement;
- à être attentive aux demandes des personnes qui dépendent de ses services et à collaborer avec elles;
- à assurer un service d'accès et de compréhension faciles;
- à anticiper les demandes et à préparer les réponses appropriées;
- à adopter une conduite exemplaire inspirée des valeurs prônées dans ses politiques.

Objectifs

Les politiques, programmes et services de la Commission de la fonction publique visent :

- à attirer, à conserver et à soutenir des effectifs efficaces, axés sur le service et représentatifs de la population;
- à faire en sorte que les milieux de travail favorisent le rendement et la satisfaction des employés;
- à promouvoir le bien-être et le perfectionnement constant des employés;
- à améliorer la gestion des ressources humaines;
- à fournir des conseils éclairés en matière de ressources humaines.

CIVIL SERVICE COMMISSION BOARD

The Civil Service Commission Board is constituted under subsection 4(1) of *The Civil Service Act* (the Act) and consists of not less than three or more than seven members appointed by the Lieutenant Governor in Council. One member is designated chairperson. Three members may constitute a quorum for any business of the board. Six of the members are citizen members including the chairperson.

Board Members

Shirley Delaquis, Chairperson/Citizen Member
Debra Woodgate, Civil Service Commissioner
Ertrice Eddy, Citizen Member
Russell Malkoske, Citizen Member
Loretta Ross, Citizen Member
Yvonne Pompana, Citizen Member (appointed June 1, 2008)
Brian Stewart, Citizen Member

The board welcomed Ms Yvonne Pompana as a new member effective June 1, 2008.

A secretary, who is not a member of the board, provides functional guidance and staff support for all the board activities. The secretary manages the board's quasi-judicial appeal functions, including procedural and legal consultation, registration and administration of all appeal matters and decisions on appeal.

Administration of *The Civil Service Act*

The board applies and carries out those provisions of the Act for which it is responsible. They include:

- ensuring the principles of staffing (merit, fairness and equity) are upheld in accordance with the Act and approving staffing policies and standards
- delegating recruitment and selection authority to staff of the commission, department deputy ministers and the human resource community in order that they may administer provisions of the Act, and monitoring on a regular basis delegated statutory authority through an audit process
- ongoing monitoring and support of the government's Employment Equity Policy as it relates to recruitment and selection
- providing an independent quasi-judicial appeal function for employees under the Act, regulations and applicable collective agreements
- ensuring consistent and equitable treatment of all matters within the board's jurisdiction
- ensuring the maintenance and revision of policy authorities and delegations
- advising and informing the minister responsible and the commissioner on matters pertaining to human resource management in government relating to matters under the board's jurisdiction
- developing and maintaining regulations under the board's statutory responsibility relating to the Conditions of Employment Regulation under the Act
- reviewing and approving the annual report of the commission for submission to the minister responsible for the civil service

The board carries out its functions and responsibilities through the staff organization outlined in this annual report. In addition, the board receives regular presentations from commission staff on new and ongoing programs and policy initiatives.

Quasi-Judicial Appeal Function

The board in its appeal function is an independent and impartial appeal tribunal and operates on the basis of its rules of procedure, the provisions of *The Civil Service Act*, regulations, collective agreements, rules of evidence, and the principles of natural justice and procedural fairness.

The board determines appeals on the basis of: evidence and argument presented to the appeal board; previous board precedents; arbitral jurisprudence; its assessment and weighing of the evidence and arguments provided; and, upon consideration of the provisions of the Act, regulations and collective agreements and applicable policy.

The board has all the powers of commissioners appointed pursuant to Part V of *The Manitoba Evidence Act* including the power to administer oaths and declarations, to subpoena witnesses and to compel the production of books, papers and records.

The appeal function includes:

- classification appeals from both excluded employees and bargaining unit employees
- selection appeals from both excluded employees and bargaining unit employees following selection grievances
- disciplinary appeals from excluded employees following grievance procedures
- appeals on alleged violations of *The Civil Service Act*
- conflict of interest appeals from government employees
- appeals on management-originated requests for reclassification of positions
- appeals on delegated administrative review decisions to overturn staffing competitions
- appeals from employees impacted by workforce adjustment who were re-employed to other positions on a trial basis but were rejected on trial

Board Activities 2007-08

During 2007-08, the board met on a regular basis to review matters of concern to the board arising during the year and to consider presentations from staff on programs administered by the commission.

	Fiscal Years Ending March 31		
Administrative Meetings	**2005-06**	**2006-07**	**2007-08**
Submissions:	17	14	11
Staffing Audit Plans	3	2	-
Staffing and Employment Equity Assessments	5	3	2
Revisions to Staffing Delegation	8	9	5
Human Resource Policy Approval	3	1	1
Other	-	-	-

The board maintains an overview of commission and department human resource activities through regular reports and monitoring related to the delegation of recruitment and selection authority, implementation of diversity and employment equity, human resource practices and policies. The board reviewed and updated their terms of reference in October 2007. The board attended the 2007 Annual Diversity and Employment Equity Update Conference and a conference held by the Manitoba Council for Administrative Tribunals.

Staff presentations to the board included the following:

- an update on the Provincial Civil Service Diversity and Employment Equity Strategy
- an overview and training session on the classification review process
- presentations on the Respectful Workplace Policy, the Values and Ethics Guide and *The Public Interest Disclosure (Whistleblower Protection) Act*

Appeals	Fiscal Years Ending March 31 2005-06	2006-07	2007-08
Initiated	15	12	16
Carried over from previous year[1]	10	15	13
Withdrawn	10	5	7
Heard	7	5	5
Granted	3	1	-
Granted other than requested	-	-	-
Denied	4	4	5
Carried over to next fiscal year[1]	10	15	17

[1] Appeals carried over relate to a number of appeals in process such as those that are currently under review or in discussion between the parties, scheduled for an upcoming hearing or awaiting a decision from an appeal board.

The board continues to review all appeal decisions, once issued to ensure consistency and common understanding of the issues determined. The board maintains an index and summary of decisions for reference by individual appeal boards and parties to an appeal. Appeal issues determined during 2007-08 included classification and interpretation of policy matters. A number of appeals submitted were resolved without requiring a hearing following discussions between the parties and their representatives. The board continues to encourage the practice of pre-hearing discussions between the parties in hopes of early resolution of matters in dispute.

Appeals by Type	Initiated 2007-08	Carried from 2005-06 & 2006-07	Withdrawn	Granted	Granted Other	Denied	Carried to 2008-09
Classification	10	11	5	-	-	4	12
Selection	2	1	1	-	-	-	2
Classification Dispute	-	1	-	-	-	-	1
Conflict of Interest	-	-	-	-	-	-	-
Benefits Administration	-	-	-	-	-	-	-
Over-Range	2	-	-	-	-	-	2
Dismissal	-	-	-	-	-	-	-
Administrative Review	-	-	-	-	-	-	-
Jurisdiction	2	-	1	-	-	1	-
Violation of the Act	-	-	-	-	-	-	-
Trial Rejection	-	-	-	-	-	-	-
Disciplinary Action	-	-	-	-	-	-	-
Implementation of CSC Decision	-	-	-	-	-	-	-
Total	**16**	**13**	**7**	**-**	**-**	**5**	**17**

CONSEIL DE LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

Le Conseil de la Commission de la fonction publique, constitué en vertu du paragraphe 4(1) de la *Loi sur la fonction publique* (la Loi), est formé de trois à sept membres nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil, qui désigne parmi eux le président. La conduite des affaires du Conseil requiert la présence de trois membres pour qu'il y ait quorum. Six membres dont la présidente représentent la population.

Membres du Conseil

Shirley Delaquis, présidente et représentante de la population
Debra Woodgate, commissaire de la Commission de la fonction publique
Ertrice Eddy, représentante de la population
Russell Malkoske, représentant de la population
Loretta Ross, représentante de la population
Yvonne Pompana, représentante de la population (nommée le 1er juin 2008)
Brian Stewart, représentant de la population
Le Conseil souhaite la bienvenue à Yvonne Pompana, à titre de nouvelle membre depuis le 1er juin 2008.

Un secrétaire, qui n'est pas membre du Conseil, assure une orientation fonctionnelle et un soutien au personnel pendant toutes les activités du Conseil. Il gère les fonctions quasi judiciaires du Conseil en tant qu'instance d'appel, dont les consultations au sujet des procédures et de l'aspect juridique, l'inscription et la gestion de toutes les questions portées en appel, et les décisions rendues sur appel.

Administration de la *Loi sur la fonction publique*

Le Conseil veille à l'application des dispositions de la Loi dont il est responsable :

- veiller au respect des principes de dotation (mérite, justice et équité) conformément à la Loi et approuver les politiques et les normes relatives à la dotation;
- déléguer le pouvoir relatif au recrutement et à la sélection au personnel de la Commission, aux sous-ministres du ministère et aux ressources humaines pour qu'ils puissent administrer les dispositions de la Loi et surveiller sur une base régulière le pouvoir conféré par la législation dans le cadre d'un processus de vérification;
- surveiller et appuyer en permanence la Politique d'équité en emploi du gouvernement au chapitre du recrutement et de la sélection;
- assurer des fonctions quasi judiciaires en tant qu'instance d'appel indépendante en vertu de la Loi, des règlements et des conventions collectives applicables;
- assurer un traitement juste et équitable de toutes les questions relevant du Conseil;
- assurer le maintien et l'examen des pouvoirs conférés et de la délégation de ces pouvoirs;
- conseiller et informer le ministre responsable et le commissaire au sujet des questions liées à la gestion des ressources humaines au gouvernement ayant trait à des questions relevant du Conseil;
- établir et maintenir des règlements lorsque le Conseil assume ses responsabilités législatives en vertu du *Règlement sur les conditions d'emploi;*
- examiner et approuver le rapport annuel de la Commission, qui est remis au ministre responsable de la fonction publique.

Le Conseil assume ses fonctions et ses responsabilités au moyen de la structure fonctionnelle décrite dans ce rapport annuel. En outre, le Conseil entend les exposés courants du personnel de la Commission concernant les nouveaux programmes et initiatives stratégiques et ceux déjà en place.

Fonctions quasi judiciaires en tant qu'instance d'appel

Le Conseil est aussi un tribunal d'appel indépendant et impartial dont le fonctionnement relève de ses propres règles de procédure, des dispositions de la *Loi sur la fonction publique*, des règlements, des conventions collectives, des règles de la preuve et des principes de justice naturelle et d'équité procédurale.

Le Conseil détermine la validité des appels en fonction des critères suivants : preuves et arguments présentés au tribunal d'appel; arrêts du tribunal qui ont fait jurisprudence; jurisprudence arbitrale; évaluation et pondération de la preuve et des arguments fournis; prise en considération des dispositions de la Loi, du règlement, des conventions collectives et de la politique applicable.

Le Conseil détient tous les pouvoirs conférés aux commissaires nommés en vertu de la Partie V de la *Loi sur la preuve au Manitoba,* y compris le pouvoir d'administrer les serments et les déclarations solennelles, d'assigner des témoins et de contraindre à produire des livres, pièces et registres.

Les appels entendus comprennent :

- les appels liés à la classification émanant d'employés exemptés et membres d'une unité de négociation;
- les appels liés à la sélection émanant d'employés exemptés et membres d'une unité de négociation à la suite de griefs;
- les appels liés aux mesures disciplinaires émanant d'employés exemptés à la suite de procédures de règlement des griefs;
- les appels liés à des prétendues violations de la *Loi sur la fonction publique;*
- les appels liés à des conflits d'intérêts déposés par des employés du gouvernement;
- les appels liés à des demandes de reclassification de postes déposées par des gestionnaires;
- les appels liés à des décisions d'annuler des concours de dotation après un examen administratif;
- les appels d'employés touchés par le réaménagement de l'effectif qu'on a réaffectés à d'autres postes à titre d'essai, mais qui n'ont pas été embauchés par la suite.

Activités du Conseil en 2007-2008

En 2007-2008, le Conseil s'est réuni régulièrement pour examiner les sujets de préoccupation soulevés pendant l'année et entendre les exposés du personnel affecté aux programmes gérés par la Commission.

	Exercices terminés le 31 mars		
Réunions administratives	**2005-2006**	**2006-2007**	**2007-2008**
Soumissions :	17	14	11
Plans de vérification de la dotation	3	2	-
Évaluations de la dotation et de l'équité en emploi	5	3	2
Révisions de la délégation des pouvoirs de dotation	8	9	5
Approbation de la politique des R.H.	3	1	1
Autre	-	-	-

Le Conseil continue de superviser les activités de la Commission et du ministère liées aux ressources humaines en publiant des rapports régulièrement et en assurant une surveillance de la délégation des pouvoirs en matière de recrutement et de sélection, de la mise en œuvre de la politique de diversité et d'équité en emploi, ainsi que des pratiques et des politiques relatives aux ressources humaines. Le Conseil a examiné et mis à jour ses attributions en octobre 2007. Il a aussi participé à l'édition de 2007 de la conférence annuelle sur la diversité et l'équité en emploi et à une autre conférence organisée par le conseil des tribunaux administratifs manitobains (Manitoba Council for Administrative Tribunals).

Les comptes rendus du personnel présentés au Conseil concernaient les sujets suivants :

- mise à jour de la stratégie sur la diversité et l'équité en emploi de la fonction publique provinciale;
- exposé et séance de formation sur le processus d'examen de la classification;
- exposés sur la politique de respect dans le milieu de travail, le guide des valeurs et des comportements éthiques et la *Loi sur les divulgations faites dans l'intérêt public (protection des divulgateurs d'actes répréhensibles).*

Appels	Exercices terminés le 31 mars 2005-2006	2006-2007	2007-2008
Interjetés	15	12	16
Reportés de l'exercice précédent[1]	10	15	13
Retirés	10	5	7
Entendus	7	5	5
Accueillis	3	1	-
Accueillis, mais pas tel que demandé	-	-	-
Rejetés	4	4	5
Reportés à l'exercice suivant	10	15	17

[1] Les appels reportés concernent un certain nombre d'appels en cours dont ceux qui font actuellement l'objet d'un examen ou de discussions entre les parties, qui seront entendus au cours d'une audience à venir ou qui sont en attente d'une décision d'un tribunal d'appel.

Le Conseil continue d'examiner toutes les décisions d'appel qui sont rendues pour assurer une uniformité et une interprétation communes des enjeux établis. Le Conseil maintient un index et un sommaire des décisions que des commissions d'appel et des parties en particulier peuvent consulter. Les motifs d'appel établis en 2007-2008 portaient notamment sur la classification et l'interprétation de questions stratégiques. Un certain nombre d'appels interjetés ont été réglés sans recours à une audience à la suite de discussions entre les parties et leurs représentants. Le Conseil continue d'encourager les discussions préalables à l'audience entre les parties dans l'espoir de résoudre rapidement les questions en litige.

Appels par type	Appels interjetés 2007-2008	Appels reportés, 2005-2006 2006-2007	Appels retirés	Appels accueillis	Appels accueillis autrement	Appels rejetés	Appels reportés 2008-2009
Classification	10	11	5	-	-	4	12
Sélection	2	1	1	-	-	-	2
Différends, classification	-	1	-	-	-	-	1
Conflit d'intérêts	-	-	-	-	-	-	-
Administration, av. sociaux	-	-	-	-	-	-	-
Dépassement	2	-	-	-	-	-	2
Mise à pied	-	-	-	-	-	-	-
Examen administratif	-	-	-	-	-	-	-
Compétence	2	-	1	-	-	1	-
Violation de la Loi	-	-	-	-	-	-	-
Mise à l'essai infructueuse	-	-	-	-	-	-	-
Mesure disciplinaire	-	-	-	-	-	-	-
Décision adoptée	-	-	-	-	-	-	-
Total	**16**	**13**	**7**	**-**	**-**	**5**	**17**

EXECUTIVE SUPPORT

Overview

Executive Support provides management direction and coordination for the Civil Service Commission programs; advises the government on human resource issues in government; and, provides advisory, consulting and administrative services to the Civil Service Commission Board.

Objectives

The objectives of Executive Support are to:

- provide executive policy direction for, and coordination of, commission programs
- advise the government, through the minister responsible, on human resource management issues in government
- provide advisory, consulting and administrative services to the board
- initiate the development and formulation of government human resource policy and programs
- monitor and support the implementation of the government's diversity and employment equity program
- maintain comprehensive regulations, in cooperation with the Labour Relations Division of Treasury Board Secretariat, regarding conditions of employment for non-unionized employees
- prepare an annual report to the Legislature

Activities/Results

- Through the program areas of the commission, provide a comprehensive human resource management function consistent with *The Civil Service Act* and government policy and supportive of government's and departments' goals.
- Provide advice and direct assistance to government and departments in the recruitment, selection and appointment of executive staff, including leadership development.
- Monitor, evaluate and support the implementation of diversity and employment equity across the government service and formulate issues and recommendations for review with the minister responsible.
- Manage and direct the executive functions of the commission and development of strategic initiatives and program development.
- Manage and administer all activities of the board including policy and administrative submissions, delegated authorities and appeals.
- Provide policy, jurisdictional and legal consultation and advice to senior executive government management.
- Manage and promote renewal initiatives.
- Implement *The Public Interest Disclosure (Whistleblower Protection) Act* across the public service with the assistance of Treasury Board Secretariat.

The Public Interest Disclosure (Whistleblower Protection) Act

The Public Interest Disclosure (Whistleblower Protection) Act came into effect in April 2007. This law gives employees a clear process for disclosing concerns about significant and serious matters (wrongdoing) in the Manitoba public service, and strengthens protection from reprisal. The Act builds on protections already in place under other statutes, as well as collective bargaining rights, policies, practices and processes in the Manitoba public service.

Wrongdoing under the Act may be: contravention of federal or provincial legislation; an act or omission that endangers public safety, public health or the environment; gross mismanagement; or, knowingly

directing or counseling a person to commit a wrongdoing. The Act is not intended to deal with routine operational or administrative matters.

A disclosure made by an employee in good faith, in accordance with the Act, and with a reasonable belief that wrongdoing has been or is about to be committed is considered to be a disclosure under the Act, whether or not the subject matter constitutes wrongdoing. All disclosures receive careful and thorough review to determine if action is required under the Act, and must be reported in a department's annual report in accordance with Section 18 of the Act.

The Act applies to public sector employees including those in departments, Crown corporations, regional health authorities, statutory child and family services agencies and authorities, independent offices of the legislative assembly, universities and colleges, and approximately 400 funded agencies.

The commission assisted by Treasury Board Secretariat was responsible for the implementation of the Act across the public service. A designated officers network is in place providing a forum for designated officers in the government to meet on a regular basis for information-sharing, networking and exchanging ideas/experiences in the implementation of the new legislation.

The following is a summary of disclosures received by the commission and Organization and Staff Development for fiscal year 2007-08:

Information Required Annually (per Section 18 of The Act)	**Fiscal Year 2007-08**
The number of disclosures received, and the number acted on and not acted on. *Subsection 18(2)(a)*	**NIL**
The number of investigations commenced as a result of a disclosure. *Subsection 18(2)(b)*	**NIL**
In the case of an investigation that results in a finding of wrongdoing, a description of the wrongdoing and any recommendations or corrective actions taken in relation to the wrongdoing, or the reasons why no corrective action was taken. *Subsection 18(2)(c)*	**NIL**

1(a) EXECUTIVE SUPPORT

Expenditures by Sub-appropriation	**Actual 2007-08 $(000s)**	**FTEs**	**Estimate 2007-08 $(000s)**	**Variance (Over/Under) $(000s)**	**Expl. No.**
Salaries and Employee Benefits	395.9	4.00	383.1	12.8	
Other Expenditures	71.5		59.2	12.3	
Total Sub-appropriation	**467.4**	**4.00**	**442.3**		

SOUTIEN À LA HAUTE DIRECTION

Description générale

Le service de soutien à la haute direction oriente la direction et coordonne les programmes de la Commission de la fonction publique; avise le gouvernement au sujet des questions liées aux ressources humaines; et fournit des services consultatifs et administratifs au Conseil de la Commission de la fonction publique.

Objectifs

Les objectifs du service de soutien à la haute direction sont les suivants :

- coordonner les programmes de la Commission et fournir des orientations stratégiques pour ceux-ci;
- conseiller l'administration gouvernementale, par l'intermédiaire du ministre responsable, sur les questions liées à la gestion des ressources humaines du gouvernement;
- fournir des services de conseils, de consultation et d'administration au Conseil de la Commission de la fonction publique;
- entreprendre l'élaboration et la formulation des politiques et des programmes du gouvernement relatifs aux ressources humaines;
- surveiller et soutenir la mise en œuvre du programme du gouvernement sur la diversité et l'équité en emploi;
- s'assurer de l'exhaustivité du règlement d'application, de concert avec la Division des relations du travail du Secrétariat du Conseil du Trésor, relativement aux conditions de travail des employés non syndiqués;
- préparer un rapport annuel pour les membres de l'Assemblée législative.

Activités et résultats

- Dans le cadre des attributions de la Commission, fournit des services de gestion des ressources humaines conformément à la *Loi sur la fonction publique* et à la politique du gouvernement, qui viennent appuyer les objectifs du gouvernement et des ministères.
- Fournit des conseils et une aide directe au gouvernement et aux ministères en ce qui a trait au recrutement, à la sélection et à la nomination du personnel cadre, ce qui comprend le perfectionnement des qualités de chef.
- Surveille, mesure et soutient la mise en œuvre du programme sur la diversité et l'équité en emploi dans les services gouvernementaux et formule des questions et des recommandations à examiner avec le ministre responsable.
- Gère et mène les fonctions de direction de la Commission et l'élaboration d'initiatives stratégiques et de programmes.
- Gère et administre toutes les activités du Conseil, y compris les propositions de nature stratégique et administrative, la délégation de pouvoirs et les appels.
- Fournit des conseils et des avis juridiques et stratégiques et se rapportant au domaine de compétence aux cadres supérieurs du gouvernement.
- Gère les initiatives de renouvellement et en fait la promotion.
- Met à exécution la *Loi sur les divulgations faites dans l'intérêt public (protection des divulgateurs d'actes répréhensibles)* dans la fonction publique avec l'aide du Secrétariat du Conseil du Trésor.

Loi sur les divulgations faites dans l'intérêt public (protection des divulgateurs d'actes répréhensibles)

La *Loi sur les divulgations faites dans l'intérêt public (protection des divulgateurs d'actes répréhensibles)* est entrée en vigueur en avril 2007. La Loi prévoit une démarche claire à suivre pour les employés qui veulent communiquer leurs inquiétudes en ce qui concerne certains actes répréhensibles graves ayant été commis dans la fonction publique manitobaine, tout en protégeant davantage les divulgateurs contre les représailles. La Loi renforce la protection qui existe déjà dans le cadre d'autres lois manitobaines, du droit à la négociation collective ainsi que des politiques, des règles de pratique et des procédures en place dans la fonction publique du Manitoba.

Les actes répréhensibles établis par la Loi sont les suivants : infraction à une loi fédérale ou provinciale; action ou omission causant un risque pour la vie, pour la sécurité ou la santé des personnes ou pour l'environnement; cas graves de mauvaise gestion; fait de sciemment ordonner ou conseiller à une personne de commettre un acte répréhensible. La Loi n'a pas pour objet de traiter des questions courantes liées au fonctionnement ou à l'administration.

Une divulgation faite par un employé en toute bonne foi, conformément à la Loi et avec des motifs raisonnables de croire qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être, est considérée comme une divulgation en vertu de la Loi, que l'acte dénoncé soit considéré comme répréhensible ou non. Toutes les divulgations font l'objet d'un examen exhaustif afin de déterminer si une mesure doit être prise en vertu de la Loi et doivent être rapportées dans un rapport annuel du ministère comme le prévoit l'article 18 de la Loi.

La Loi s'applique aux employés du secteur public, dont ceux à l'emploi des ministères, des organismes gouvernementaux, des offices régionaux de la santé, des offices et des régies de services à l'enfant et à la famille, des bureaux autonomes de l'Assemblée législative, des universités et des collèges et d'environ 400 organismes subventionnés.

La Commission, avec l'aide du Secrétariat du Conseil du Trésor, est responsable de la mise à exécution de la Loi pour l'ensemble de la fonction publique. Un réseau formé de fonctionnaires désignés permet à ces derniers de se réunir sur une base régulière pour échanger des renseignements, établir des contacts et partager leurs idées et leurs expériences liées à la mise à exécution de la nouvelle législation.

Voici un résumé des divulgations reçues par la Commission en 2007-2008 :

Renseignements requis annuellement (en vertu de l'article 18 de la Loi)	**Exercice 2007-2008**
Nombre de divulgations reçues et nombre de divulgations auxquelles il a été donné suite et auxquelles il n'a pas été donné suite – *alinéa 18(2)a)*	**AUCUNE**
Nombre d'enquêtes ouvertes à la suite des divulgations – *alinéa 18(2)b)*	**AUCUNE**
Dans le cas où, par suite d'une enquête, il est conclu qu'un acte répréhensible a été commis, description de l'acte en question et recommandations faites ou mesures correctives prises relativement à cet acte ou motifs invoqués pour ne pas en prendre – *alinéa 18(2)c)*	**AUCUNE**

HUMAN RESOURCE MANAGEMENT SERVICES

Overview

Human Resource Management Services provides human resource policies and programs that support good citizen service and that enable the government to:

- staff effectively
- build representative, inclusive and satisfying workplaces
- develop employee and organizational capacity to its full potential
- make informed human resource decisions
- introduce new and innovative human resource practices
- ensure a responsive, consistent and high standard of human resource services
- plan the development of the human resource function
- meet the succession and continuous renewal challenges of the civil service

This division is divided into three program areas: Policies and Programs; Staffing and Diversity; and, Organization and Staff Development. Additional information on the first two program areas follows. Organization and Staff Development, which has been operating as a special operating agency since 1994-95, prepares a separate annual report.

Objectives

The objectives of this division are to:

- strengthen the human resource policy and governance framework
- improve staffing efficiency, consistency and effectiveness
- increase employee and organization effectiveness
- improve the quality of human resource management information
- increase the leadership capacity in the civil service
- increase diversity in the civil service
- improve the workplace environment and culture
- introduce human resource innovations
- clarify and strengthen the responsibility for human resource management

Activities/Results

The activities of this division, and where appropriate the results, are:

- Implement the Manitoba Civil Service Renewal Strategy, leading and coordinating the efforts of the department renewal authorities and the human resource directors, identifying human resource issues, recommending appropriate action and reporting on progress.
- Develop and manage corporate renewal and diversity programs that recruit and advance staff consistent with organization needs and employment policies, including those that promote a representative workplace. In 2007-08:
    - Career Assistance Program for Persons with Disabilities: 7 participants
    - Career Assistance Program for Members of Visible Minorities and Immigrants – Career Gateway Program: 17 new participants
    - Career Assistance Program for Members of Visible Minorities and Immigrants – Volunteers in Public Service Program: 4 new participants
    - Aboriginal Public Administration Program: 4 continuing participants
    - Management Internship Program: 9 new plus 9 continuing participants

- Aboriginal Management Development Program: 5 continuing participants
- Financial Management Development Program: 6 continuing participants
- Summer Internship Program – Millennium Scholarship Foundation Excellence Award Laureates: 5 participants

These programs are described in Appendix C.

- Engage in outreach activities in order to promote career opportunities in the civil service with various diversity groups and employment equity organizations as well as universities and colleges. In 2007-08 outreach activities included:
  - participating in the Manitoba Business Leadership Network Job Fair for persons with disabilities
  - meetings with organizations representing persons with disabilities
  - participating in the Winnipeg Chamber of Commerce Aboriginal Job Fair
  - participating in the Brandon Career Symposium
  - participating in the Rotary Club Career Symposium
  - participating in the Afro-Caribbean Association Job Recruitment Fair
  - ongoing outreach to Aboriginal communities across the province on behalf of departments that serve Aboriginal people
  - ongoing outreach to organizations representing the visible minority community and employment agencies that work with members of visible minorities and/or immigrant clients
  - ongoing participation in conferences and committees relating to increasing the representation and improving the distribution of women in government at all levels
  - ongoing consultations with organizations representing persons with a disability to identify candidates for employment opportunities and assess any specific accommodation requirements
- Working in conjunction with Organization and Staff Development, design and implement government-wide employee development programs that increase leadership capacity within the civil service. In 2007-08:
  - Leadership Development Initiative: 62 new participants
  - Leadership @ All Levels: refined based on previous pilot for launch of program in early 2008-09
  - Women's Leadership Program: 29 new participants
  - Public Sector Management Certificate Program: developed for implementation in early 2008-09
  - Essentials of Supervision Certificate Program: developed for implementation in early 2008-09
  - Office Professionals Certificate Program: 152 new participants

These programs, delivered by Organization and Staff Development under a funding agreement with the commission, are described in Appendix C.

- Design and implement a corporate orientation program that gives new employees an interactive and positive orientation to the civil service through a half-day in-person orientation session and an on-line manual.
  - this program was developed and piloted during 2007-08 for introduction during 2008-09; it is described in Appendix C
- Implement and support programs and networks that attract, retain and engage future and representative generations of civil servants.
  - the New Professionals Network more than doubled its membership during 2007-08, to 370 members from across all government departments and in various locations in the province; this program is described in Appendix C
- Develop and implement the corporate human resource plan to update human resource practices and governance in the civil service, to strengthen the coordination of human resource activities, and to focus them on corporate priorities and on being responsive to departmental needs.

- centralization of the position classification function in Labour Relations of the Treasury Board Secretariat commenced during 2007-08
- a review of existing staffing processes and recommendations for changes to improve the processes was undertaken during 2007-08, for implementation during 2008-09

- Develop plans for a provincial civil service diversity strategy, announced in December 2007, to accelerate progress towards the government's employment equity goal of a civil service that is representative of the citizens it serves at all levels of the organization, as established in the government's Employment Equity Policy.
- Establish recruitment and selection processes that result in the civil service having a well qualified and representative workforce which is capable of advancing.
  - 74 employees attended the Staffing Skills for Managers and HR Practitioners workshop facilitated by commission staff in 2007-08
- Support the development of, and knowledge sharing among, the human resource community, encouraging continuous review and improvement of human resource service delivery.
- Develop and implement government-wide human resource policies and related procedures.
  - work began on revitalizing the government's human resource policies during 2007-08
- Set standards and implement staffing practices that increase the probability that the government has well qualified persons whose appointments are based on principles of fairness, equity and merit, and ensure compliance with any delegated staffing authority from the commission. During 2007-08:
  - 4 audits of staffing practices of departments with delegated staffing authority were conducted
  - 4 audits of employment equity activities in departments were conducted (Ombudsman, Elections Manitoba, Office of the Children's Advocate, Conservation)
  - audit plans for Family Services and Housing and Health and Health Living were completed and approved by the Civil Service Commission Board

  Statistics on competitions are provided in Appendix D.
- In collaboration with Organization and Staff Development, implement effective training and development practices that reflect the most current knowledge, that complement the government's values and policy framework, that address gaps pertinent to what is required in the delivery of good public service and that support employees in realizing their full potential, for the benefit of the government and their careers.
  - additional information is available in the Organization and Staff Development annual report
- Develop, implement, communicate and support policies and initiatives that support a positive workplace environment in the government.
  - the Conflict of Interest Policy was updated in 2007-08
- Participate in the implementation of electronic human resource information systems that: support informed and timely human resource decision-making across the civil service and the evaluation of human resource practices; and, modernize the way services are provided to civil servants. During 2007-08:
  - completed the annual 2006-07 Provincial of Manitoba Employment Equity Program Quantitative Indicators Statistical Report
  - completed the first phase of transition from a department-based IT service delivery model to a centralized IT service delivery model; including server consolidation
  - in collaboration with Labour Relations and ICT Services Manitoba, completed the SAP Security Redesign to review, redefine and reallocate SAP HR roles
  - completed the development and transition to a revised corporate HR reporting tool
  - began the implementation of Employee Self-Service which will enable employees to view and update their personal employment, pay and benefits information over the intranet

- Identify any human resource issue that is a barrier to, or an opportunity for, making the government a more rewarding and attractive workplace, and develop, recommend and implement any response to that issue.
- Lead planning activities, with particular attention to any innovations that improve human resource practice in general or advance the goals of the government's renewal strategy in particular.
- Participate in the government's business continuity planning during 2007-08 by:
    - working with HR directors to complete a business continuity plan for a consolidated human resource services sector operation
    - working with the commission's executive management and a working team to complete a department business continuity plan

1(b) HUMAN RESOURCE MANAGEMENT SERVICES

Expenditures by Sub-appropriation	Actual 2007-08 $(000s)	FTEs	Estimate 2007-08 $(000s)	Variance (Over/Under) $(000s)	Expl. No.
Salaries and Employee Benefits	1,717.0		1,630.0	87.0	
Other Expenditures	966.3	21.00	1,043.7	(77.4)	
Total Sub-appropriation	**2,683.3**	**21.00**	**2,673.7**	**9.6**	

SERVICES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Description générale

La Direction des services de gestion des ressources humaines gère des politiques et des programmes de ressources humaines en appui à la prestation de bons services aux citoyens, qui permettent au gouvernement :

- d'affecter du personnel de manière efficace;
- de rendre les milieux de travail représentatifs, inclusifs et convenables;
- de développer la capacité des employés et de l'organisation à son plein potentiel;
- de prendre des décisions éclairées au chapitre des ressources humaines;
- d'établir de nouvelles pratiques de ressources humaines inventives;
- d'assurer des services en ressources humaines souples, cohérents et conformes à des normes élevées;
- de planifier la mise en œuvre des fonctions touchant les ressources humaines;
- de répondre aux enjeux liés à la succession et au renouvellement constant de la fonction publique.

La Division englobe trois secteurs de programme : Politiques et programmes; Dotation en personnel et diversité; Perfectionnement et formation. Plus de précisions concernant les deux premiers secteurs sont fournies ci-dessous. Le secteur du Perfectionnement et de la formation, qui relève d'un organisme de service spécial depuis 1994-1995, a son propre rapport annuel.

Objectifs

La Division poursuit les objectifs suivants :

- renforcer la politique et le cadre de gouvernance en ce qui concerne les ressources humaines;
- améliorer l'efficience, la constance et l'efficacité de la main-d'œuvre;
- rendre les employés et l'organisation plus efficaces;
- améliorer la qualité des renseignements sur la gestion des ressources humaines;
- accroître la capacité de leadership dans la fonction publique;
- accroître la diversité dans la fonction publique;
- améliorer le milieu de travail et la culture d'entreprise;
- proposer des innovations touchant les ressources humaines;
- clarifier et renforcer les responsabilités liées à la gestion des ressources humaines.

Activités et résultats

Les activités de la Division et, le cas échéant, ses résultats, sont les suivants :

- Met en œuvre la Stratégie de renouvellement de la fonction publique du Manitoba, dirige et coordonne les efforts des responsables du renouvellement et des directeurs des ressources humaines au sein du ministère, cerne les enjeux touchant les ressources humaines, recommande les mesures qui s'imposent et rend compte des progrès accomplis.
- Met en œuvre et gère des programmes relatifs au renouvellement et à la diversité comprenant le recrutement et le perfectionnement du personnel conformément aux besoins organisationnels et aux politiques d'emploi, y compris ceux favorisant un milieu de travail représentatif. Voici la liste des programmes offerts en 2007-2008 :
    - Programme d'aide professionnelle destiné aux personnes handicapées, 7 participants;
    - Programme d'aide professionnelle destiné aux personnes des minorités visibles et aux immigrants – Programme Accès Carrière, 17 nouveaux participants;

- Programme d'aide professionnelle destiné aux personnes des minorités visibles et aux immigrants – Programme de bénévolat dans la fonction publique, 4 nouveaux participants;
- Programme d'administration publique à l'intention des Autochtones, 4 participants actifs;
- Programme de stages en gestion, 9 nouveaux participants et 9 participants actifs;
- Programme de perfectionnement en gestion destiné aux Autochtones, 5 participants actifs;
- Programme d'amélioration de la gestion financière, 6 participants actifs;
- Programme de stages d'été – lauréats des bourses d'études du Millénaire, 5 participants.

Ces programmes sont décrits à l'annexe C.

- S'engage dans des activités d'extension afin de promouvoir les perspectives de carrière au sein de la fonction publique, en collaboration avec divers groupes sur la diversité et d'organismes d'équité en emploi, ainsi que des collèges et universités. En 2007-2008, les activités d'extension incluaient notamment :
  - la participation au salon de l'emploi pour les personnes handicapées organisé par le Manitoba Business Leadership Network;
  - la tenue de rencontres avec des organismes représentant les personnes handicapées;
  - la participation à la journée-carrières pour les Autochtones organisée par la Chambre de commerce de Winnipeg;
  - la participation au salon de l'emploi de Brandon;
  - la participation au salon des carrières du club Rotary;
  - la participation au salon de recrutement de la Afro-Caribbean Association;
  - des activités d'extension continues avec les collectivités autochtones de toute la province au nom des ministères leur dispensant des services;
  - des activités d'extension continues avec des organismes représentant les minorités visibles et les agences de placement s'occupant de personnes des minorités visibles ou de clients immigrants;
  - la participation continue à des conférences et à des comités qui travaillent à accroître le nombre de femmes et à améliorer leur répartition à tous les échelons du gouvernement;
  - des consultations constantes auprès d'organismes représentant des personnes handicapées ayant pour but de cibler d'éventuels candidats pour des postes et d'évaluer les besoins particuliers en matière d'accommodement.
- De concert avec l'Organisme chargé du perfectionnement et de la formation, conçoit et met en œuvre, pour l'ensemble du gouvernement, des programmes de perfectionnement des employés qui augmentent la capacité de leadership dans la fonction publique. Voici la liste des programmes offerts en 2007-2008 :
  - Initiative de perfectionnement en leadership, 62 nouveaux participants;
  - Leadership à tous les niveaux – programme peaufiné après sa mise à l'essai en vue de son lancement au début de 2008-2009;
  - Programme de leadership pour les femmes, 29 nouvelles participantes;
  - Programme de certificat en gestion gouvernementale – élaboré en vue de sa mise en œuvre au début de 2008-2009;
  - Programme de certificat en enseignement des principes fondamentaux de la supervision – élaboré en vue de sa mise en œuvre au début de 2008-2009;
  - Programme de certificat en gestion du travail de bureau, 152 nouveaux participants.

Ces programmes, dont la prestation est assurée par l'Organisme chargé du perfectionnement et de la formation, sont décrits à l'annexe C.

- Conçoit et met en œuvre un programme d'orientation générale à la fonction publique interactif et positif à l'intention des nouveaux employés, en leur offrant une séance d'orientation d'une demi-journée ainsi qu'un manuel en ligne :
  - ce programme a été créé et mis à l'essai en 2007-2008 en vue de son adoption en 2008-2009 et est décrit à l'annexe C.

- Crée et soutient des programmes et des réseaux favorisant le recrutement, le maintien en poste et l'engagement de nouvelles générations de fonctionnaires plus représentatives :
    - en 2007-2008, les effectifs du Réseau des nouveaux professionnels ont plus que doublé pour atteindre 370 membres provenant de tous les ministères du gouvernement et de divers endroits dans la province. Ce programme est décrit à l'annexe C.
- Élabore et met en œuvre le plan des ressources humaines général afin de mettre à jour les pratiques de gestion des ressources humaines dans la fonction publique, de mieux coordonner les activités liées aux ressources humaines et de les faire converger avec les priorités générales tout en répondant aux besoins ministériels :
    - la centralisation des fonctions liées à la classification des postes à la Division des relations du travail et au Secrétariat du Conseil du Trésor a pris effet en 2007-2008;
    - l'examen des processus de dotation existants et des recommandations de changements pour les améliorer a commencé en 2007-2008, en vue de leur mise en œuvre en 2008-2009.
- Élabore les plans d'une stratégie sur la diversité dans la fonction publique provinciale annoncée en décembre 2007, afin d'accélérer les progrès menant à la réalisation de l'objectif du gouvernement en matière d'équité d'emploi, qui est d'être à l'image des citoyens qu'il dessert, et ce, à tous les échelons, comme le stipule la Politique d'équité en emploi du gouvernement.
- Établit des processus de recrutement et de sélection amenant la fonction publique à se doter d'une main-d'œuvre qualifiée et représentative capable d'aller de l'avant :
    - en 2007-2008, 74 employés ont participé à l'atelier sur l'acquisition de compétences de dotation en personnel pour les gestionnaires et les professionnels des RH.
- Soutient le perfectionnement des ressources humaines et le partage des connaissances, en encourageant l'examen continuel et l'amélioration de la prestation des services en ressources humaines.
- Établit et met en œuvre des politiques relatives aux ressources humaines et les procédures s'y rapportant dans l'ensemble du gouvernement :
    - la revitalisation des politiques relatives aux ressources humaines du gouvernement a commencé en 2007-2008.
- Établit des normes et des pratiques de dotation qui augmentent la probabilité que le gouvernement dispose de personnes qualifiées dont la nomination repose sur les principes de justice, d'équité et de mérite, et veille à leur conformité avec les pouvoirs de dotation délégués par la Commission. En 2007-2008 :
    - on a procédé à 4 vérifications de pratiques de dotation de ministères ayant délégué des pouvoirs de dotation;
    - on a procédé à 4 vérifications de pratiques d'équité en emploi de divers organismes (Bureau de l'ombudsman, Élections Manitoba, Bureau du protecteur des enfants, Conservation);
    - on a mis fin à l'élaboration des plans de vérification de Services à la famille et Logement Manitoba et de Santé et Vie saine Manitoba, que la Commission a approuvés.

  Les statistiques relatives aux concours sont fournies à l'annexe D.
- De concert avec l'Organisme chargé du perfectionnement et de la formation, établit des pratiques de formation et de perfectionnement efficaces qui tiennent compte des toutes dernières connaissances, qui sont conformes aux valeurs et au cadre stratégique du gouvernement, qui comblent les lacunes entourant ce qui est requis pour assurer de bons services publics, et qui aident les employés à se réaliser pleinement dans l'intérêt du gouvernement et pour faire avancer leur carrière :
    - de plus amples renseignements se trouvent dans le rapport annuel de l'Organisme chargé du perfectionnement et de la formation.
- Élabore, met en œuvre, communique et appuie des politiques et des initiatives favorisant un milieu de travail stimulant au sein du gouvernement :
    - en 2007-2008, on a mis à jour la Politique sur les conflits d'intérêts.
- Participe à la mise au point de systèmes d'information électroniques en matière de ressources humaines pour appuyer les prises de décisions éclairées et opportunes concernant les ressources humaines dans l'ensemble de la fonction publique ainsi que la mesure des pratiques de ressources

humaines, et pour moderniser la façon dont les services sont assurés aux fonctionnaires. En 2007-2008 :

- on a terminé et remis le rapport statistique des indicateurs quantitatifs du Programme d'équité en emploi du Manitoba de l'exercice 2006-2007;
- on a mené à bien la première étape de la transition d'un modèle de prestation de services de TI relevant du ministère à un modèle centralisé, qui comprenait la consolidation des serveurs;
- en collaboration avec la Division des relations du travail et le secteur des TIC, on a examiné, redéfini et réaffecté les fonctions relatives aux RH dans le logiciel SAP;
- on a terminé la transition menant à l'adoption d'un outil de production de rapports sur les RH revu et corrigé;
- on a entrepris la mise en place du service d'autodéclaration des employés, qui permet à ces derniers de consulter et de mettre à jour les données concernant leur emploi, leur salaire et leurs avantages sociaux sur Internet.

- Cerne les enjeux liés aux ressources humaines favorables et défavorables à la volonté du gouvernement de rendre la fonction publique attirante comme lieu de travail, et trouve, recommande et met en œuvre les solutions s'y rapportant.
- Dirige des activités de planification, en portant une attention particulière aux innovations qui améliorent les pratiques de ressources humaines en général ou qui se rapprochent des objectifs de la stratégie de renouvellement du gouvernement en particulier.
- Participe à la planification de la poursuite des activités du gouvernement de l'exercice 2007-2008 :
  - travaille avec les directeurs des RH pour mener à bien un plan de continuité des activités favorisant la consolidation des opérations du secteur des services des ressources humaines;
  - travaille avec le personnel cadre de la Commission et un groupe de travail pour mener à bien le plan de continuité des activités du ministère.

EMPLOYEE ASSISTANCE PROGRAM (EAP)

Overview

The Employee Assistance Program (EAP) is responsible for ensuring that self-referred employees receive help with a variety of personal and interpersonal problems impacting negatively on their home or work life. The program accomplishes this by providing counselling and interventions that address problems that interfere with effective work performance and the well-being of employees, (e.g. marital and family difficulties, psychological concerns such as stress, depression, and grief, as well as workplace conflicts, trauma and substance abuse).

Objectives

To assist employees in the stabilization of problems of a personal or interpersonal nature thereby deterring high costs associated with absenteeism, illness and poor morale.

Activities/Results

The EAP experienced a total of 3,416 employee contacts inclusive of all direct clinical services as well as other program services of a non-clinical nature. Clinical services were provided to a total of 2,186 employees based on 1,819 total active cases and 1,303 new case openings.

These total figures include the 1,688 government employees who used the clinical services of the EAP reflected in the 984 new case openings and 1,333 total active cases from within the civil service. Use of EAP services among government employees is very consistent with the previous year and reflects a distribution of requests for assistance across individual (29.5%), couple (22.0%), family (22.8%) and occupational (25 7%) problem categories that is reflective of previous years.

The balance of the clinical cases are related to the 498 employees using EAP services from external contracts which are reflected in 319 new case openings and 486 total cases. The slight decrease in the figures among the external contract groups likely reflects a decrease in the total number of employees eligible for the EAP among external organizations as a result of the discontinuation of services to EAP's largest external client which has 1,900 employees.

In 2007-08 recruitment for a new respectful workplace advisor position commenced in anticipation of having an individual in place in early 2008-09.

1(c) EMPLOYEE ASSISTANCE PROGRAM

Expenditures by Sub-appropriation	Actual 2007-08 $(000s)	FTEs	Estimate 2007-08 $(000s)	Variance (Over/Under) $(000s)	Expl. No.
Salaries and Employee Benefits	643.7	9.00	722.0	(78.3)	
Other Expenditures	229.9		152.7	77.2	1
Less: Recoverable from other Appropriations	(120.7)		(119.4)	(1.3)	
Total Sub-appropriation	**752.9**	**9.00**	**755.3**	**(2.4)**	

Explanation:

1. The increase is due to the relocation of the Employee Assistance Program office to 55 Donald Street.

Overall Summary of EAP Service

2005-06 TO 2007-08[1]

		Fiscal Year Ending March 31		
		2005-06	2006-07	2007-08
1	**COUNSELLING CASES**			
	Open cases at start of year	441	410	489
	Total openings	1,405	1,357	1,271
	Total counselling cases	**1,846**	**1,767**	**1,760**
2	**SPECIALIZED CLINICAL SERVICES EMPLOYEE CONTACTS**			
	Conflict resolution-mediation service	51	41	56
	Workplace assessment and intervention	116	201	246
	Trauma	196	299	122
	Sexual harassment	4	3	2
	Total specialized clinical services employee contacts	**367**	**544**	**426**
3	**PROGRAM MANAGEMENT SERVICES**			
	Education and outreach (number of employees attending)			
	EAP information session	221	789	721
	Special topics (e.g. sexual harassment, bullying, change transition)	317	270	120
	Touchstone groups[2]	-	-	60
	Subtotal education and outreach	538	1,059	901
	Consultation	385	327	329
	Total program management services	**923**	**1,386**	**1,230**
	Total EAP contacts (1+2+3)	**3,136**	**3,697**	**3,416**

Notes:

1. Includes services provided to employees of the Manitoba government as well as fee for service contracts. 2007-08 reflects the first year following discontinuation of the EAP's largest external contract.
2. Touchstone groups emphasize providing support through community among Aboriginal employees. The focus is on affirmation, encouragement and mentorship.

PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS (PAE)

Description générale

Le Programme d'aide aux employés (PAE) est responsable de s'assurer que les employés éprouvant toutes sortes de problèmes personnels et interpersonnels ayant des effets négatifs sur leur vie familiale et professionnelle et qui veulent en parler reçoivent toute l'aide qu'il leur faut. Il y parvient au moyen de services de counselling et d'interventions qui répondent aux problèmes affectant le rendement au travail et le bien-être des employés (p. ex., problèmes conjugaux et familiaux, problèmes psychologiques comme le stress, la dépression et le deuil, conflits en milieu de travail, traumatisme et toxicomanie).

Objectifs

Aider les employés à régler leurs problèmes d'ordre personnel ou interpersonnel, ce qui permet de réduire aussi les coûts élevés associés à l'absentéisme, à la maladie et à la déprime.

Activités et résultats

Le personnel affecté au PAE a eu des prises de contact avec 3 416 employés en tout pour leur offrir des services cliniques directs ou d'autres types de services. Des services cliniques ont été assurés à 2 186 employés en tout faisant l'objet de 1 819 dossiers actifs et de 1 303 nouveaux dossiers.

Ces données globales englobent les 1 688 employés du gouvernement qui ont eu recours aux services cliniques du PAE et qui font l'objet de 984 nouveaux dossiers et de 1 333 dossiers actifs dans la fonction publique. Le recours aux services du PAE par les employés du gouvernement est constant comparativement à l'exercice précédent et le nombre de demandes d'aide pour des problèmes personnels (29,5 %), conjugaux (22,0 %), familiaux (22,8 %) et professionnels (25,7 %) a peu varié par rapport aux années antérieures.

Le reste des dossiers cliniques concerne 498 employés utilisant les services du PAE en vertu de contrats externes et qui font l'objet de 319 nouveaux dossiers et de 486 dossiers en tout. La légère diminution observée à l'intérieur de ce groupe s'explique probablement par une baisse du nombre total d'employés admissibles au PAE parmi les organismes externes à la suite de l'interruption des services assurés au principal client externe du PAE, qui compte 1 900 employés.

En 2007-2008, on a entrepris les démarches en vue du recrutement d'un conseiller chargé de veiller au respect en milieu de travail au début de 2008-2009.

Résumé des services du PAE

De 2005-2006 à 2007-2008[1]

	Exercices terminés le 31 mars		
	2005-2006	2006-2007	2007-2008
1 DOSSIERS DE COUNSELLING			
Dossiers actifs au début de l'exercice	441	410	489
Ouvertures de nouveaux dossiers	1 405	1 357	1 271
Nombre total de dossiers de counselling	**1 846**	**1 767**	**1 760**
2 PRISES DE CONTACT AVEC DES EMPLOYÉS EN VUE D'OFFRIR DES SERVICES SPÉCIALISÉS			
Service de médiation ou de résolution des conflits	51	41	56
Évaluation du milieu de travail et intervention	116	201	246
Traumatisme	196	299	122
Harcèlement sexuel	4	3	2
Nombre total de prises de contact avec des employés en vue d'offrir des services spécialisés	**367**	**544**	**426**
3 SERVICES DE GESTION DE PROGRAMME			
Éducation et extension (nombre de participants)			
Séance d'information sur le PAE	221	789	721
Sujets particuliers (p. ex., harcèlement sexuel, intimidation, transition menant à un changement)	317	270	120
Touchstone groups[2]	-	-	60
Total partiel, éducation et extension	538	1 059	901
Consultation	385	327	329
Nombre total de services de gestion de programme	**923**	**1 386**	**1 230**
Nombre total de prises de contact (1+2+3)	**3 136**	**3 697**	**3 416**

Notes :

1. Comprend les services fournis aux employés du gouvernement du Manitoba ainsi que les contrats de service payés à l'acte. L'exercice 2007-2008 était le premier suivant l'échéance du principal contrat externe du PAE.
2. Ces groupes mettent l'accent sur le soutien communautaire auprès des employés autochtones. Ils privilégient l'affirmation, l'encouragement et le mentorat.

INTERNSHIP, EQUITY AND EMPLOYEE DEVELOPMENT

Internship, Equity and Employee Development programs enable government to recruit and advance staff consistent with organization needs and employment policies, including those that promote a representative workforce.

Human Resource Management Services is responsible to oversee the development, management and administration of these programs.

Objectives

To provide the necessary resources to the commission for corporate programs that:

- recruit, develop and sustain future managers for the civil service
- specifically recruit employment equity group members and provide specialized support as needed during their introduction to the civil service

Activities/Results

A description of the programs funded under this sub-appropriation is included in Appendix C.

1(d) INTERNSHIP, EQUITY AND EMPLOYEE DEVELOPMENT

Expenditures by Sub-appropriation	Actual 2007-08 $(000s)	FTEs	Estimate 2007-08 $(000s)	Variance (Over/Under) $(000s)	Expl. No.
Other Expenditures	1,698.0	48.50	1,819.8	(121.8)	
Total Sub-appropriation	**1,698.0**	**48.50**	**1,819.8**	**(121.8)**	

APPRENTISSAGE, ÉQUITÉ ET PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

Les programmes d'apprentissage, d'équité et de perfectionnement professionnel permettent au gouvernement d'assurer le recrutement et le perfectionnement du personnel conformément aux besoins organisationnels et aux politiques d'emploi, dont celles favorisant un effectif représentatif.

Les Services de gestion des ressources humaines sont responsables de surveiller la mise en œuvre et la gestion de ces programmes.

Objectifs

Fournir les ressources nécessaires aux programmes généraux de la Commission qui visent à :

- assurer le recrutement et le perfectionnement de nouveaux gestionnaires et les maintenir en poste dans la fonction publique;
- assurer notamment le recrutement de membres de groupes visés par l'équité en emploi et fournir un soutien spécialisé au besoin au moment de leur entrée dans la fonction publique.

Activités et résultats

Une description des programmes financés en vertu de ce poste secondaire est fournie à l'annexe C.

COSTS RELATED TO CAPITAL ASSETS

This appropriation provides for the amortization of capital assets.

17-2 COSTS RELATED TO CAPITAL ASSETS

Expenditures by Sub-appropriation	Actual 2007-08 $(000s)	Estimate 2007-08 $(000s)	Variance (Over/Under) $(000s)	Expl. No.
Costs related to Capital Assets	58.9	58.9	-	
Total Sub-appropriation	**58.9**	**58.9**	-	

COÛTS LIÉS AUX IMMOBILISATIONS

Ce poste rend compte de l'amortissement des immobilisations.

Sustainable Development

The commission is a small organization whose operations are primarily housed within two office building locations in Winnipeg. During 2007-08, the commission continued to place emphasis on environmental sound practices by providing for additional and more accessible recycling bins. As well, there was continued use of re-cycled paper in photocopiers and all computer printers; two-sided printing of documents, maximizing toner life and the use of re-cycled toner cartridges for all computer printers; and continued work to investigate and implement the appropriate disposal of recyclable items such as cans, newspapers and plastics in conjunction with a government-wide solution.

Développement durable

La Commission est un petit organisme qui mène en grande partie ses activités dans deux immeubles à bureaux situés à Winnipeg. En 2007-2008, la Commission a continué de privilégier des pratiques saines pour l'environnement en fournissant de nouveaux bacs de recyclage et en les rendant plus accessibles. On a aussi continué d'utiliser du papier recyclé pour tous les photocopieurs et toutes les imprimantes, d'imprimer les pages des documents des deux côtés, d'utiliser des cartouches de toner recyclées et d'en maximiser la durée de vie pour toutes les imprimantes, et de chercher à disposer des produits recyclables comme les cannettes, les journaux et les articles de plastique d'une manière conforme à la solution proposée pour l'ensemble du gouvernement.

FINANCIAL INFORMATION SECTION

Part A – Operating Expenditure

Civil Service Commission

RECONCILIATION STATEMENT

DETAILS	2007-08 ESTIMATES $(000)s
2007-08 MAIN ESTIMATES	**5,450.0**
MAIN ESTIMATES AUTHORITY TRANSFERRED FROM - ENABLING APPROPRIATIONS:	
• **Internal Reform, Workforce Adjustment and General Salary Increases**	**300.0**
2007-08 ESTIMATES	**5,750.0**

Expenditure Summary
Civil Service Commission
for the fiscal year ending March 31, 2008
with comparative figures for the previous fiscal year

Estimate 2007-08 ($000)s	Appropriation	Actual 2007-08 $(000)s	Actual 2006-07 $(000)s	Increase/ (Decrease) ($000s)	Expl. No.
	17-1 Civil Service Commission				
	(a) Executive Support				
383.1	Salaries and Employee Benefits	395.9	320.2	75.7	
59.2	Other Expenditures	71.5	88.5	(17.0)	
	(b) Human Resource Management Services				
1,930.0	Salaries and Employee Benefits	1,717.0	1,416.2	300.8	1
1,043.7	Other Expenditures	966.3	1,029.8	(63.5)	
	(c) Employee Assistance Program				
722.0	Salaries and Employee Benefits	643.7	587.7	56.0	
152.7	Other Expenditures	229.9	133.7	96.2	
(119.4)	Less: Recoverable from other appropriations	(120.7)	(119.1)	(1.6)	
1,819.8	(d) Internship, Equity and Employee Development	1,698.0	1,257.9	440.1	2
5,691.1	**TOTAL 17-1**	5,601.6	4,714.9	886.7	
58.9	17-2 Costs Related to Capital Assets	58.9	58.9	-	
58.9	**TOTAL 17-2**	58.9	58.9	-	
5,750.0	**TOTAL 17**	5,660.5	4,773.8	886.7	

Explanations:

1. The increase in salaries year over year in Human Resource Management Services is due to costs associated with staff retirements; staffing changes (i.e. secondments) and other minor salary cost adjustments.

2. Increase in Internship, Equity and Employee Development salaries in 2007-08 is attributed to the increase in the numbers of interns in rotational assignments over the previous year, primarily the Management Internship Program (MIP). In addition, promotion of the Career Assistance Program for Persons with Disabilities resulted in an increase in the number of term placements within departments during 2007-08.

Revenue Summary
Civil Service Commission
for the fiscal year ending March 31, 2007 with comparative figures for the previous fiscal year

Actual 2006-07 $(000)s	Actual 2007-08 $(000)s	Source	Actual 2007-08 $(000)s	Estimate 2007-08 $(000)s	Variance $(000)s	Expl. No.
		CURRENT OPERATING PROGRAMS				
		OTHER REVENUE				
164.7	108.4	(a) Sundry *	108.4	100.1	8.3	1,2

*** Sundry items include revenue from Employee Assistance Program Services**

1. The year-over-year decrease in revenue is due to the April 1, 2007 termination of an EAP client contract.
2. Increase over estimate is related to increases in employee counts within EAP client contracts.

Five Year Expenditure and Staffing Summary by Main Appropriation
Civil Service Commission
for the years ending March 31, 2004 - March 31, 2008

		Actual/Adjusted Expenditures									
		2003-04		2004-05		2005-06		2006-07		2007-08	
	Main Appropriation	FTEs	$(000)s	FTEs	$(000)s	FTEs	$(000)s	FTEs	$(000)s	FTEs	$(000)s
17-1	Civil Service Commission	87.50	4,230.0	85.00	4,820.8[1]	85.00	4,971.0	83.00	4,714.9	83.00	5,601.6[3]
17-2	Other Costs Related to Capital Assets	-	64.8	-	66.3	-	59.6[2]	-	58.9	-	58.9
Total Department Appropriations		**87.50**	**4,294.8**	**85.00**	**4,887.1**	**85.00**	**5,030.6**	**83.00**	**4,773.8**	**83.00**	**5,660.5**

Explanations:

1. The increase in 2004-05 is a result of various items: salary costs were higher due to the HR Professional Officer Series reclassification and decreased vacancies in the Internship Programs; other expenditures were higher due to increased activity the Leadership Development Initiative (LDI) and expensing of the costs for the SAP Qualifications and Requirements module (expenditures did not meet capitalization criteria).

2. Decrease is due to the elimination of the interest expense in 2005-06.

3. Increase in Internship, Equity and Employee Development salaries in 2007-08 is attributed to the increase in the numbers of interns in rotational assignments over the previous year, primarily the Management Internship Program (MIP). In addition, promotion of the Career Assistance Program for Persons with Disabilities resulted in an increase in the number of term placements within departments during 2007-08.

CIVIL SERVICE COMMISSION – PERFORMANCE MEASURES

The following section provides information on key performance measures for the department for the 2007-08 reporting year. This is the third year in which all Government of Manitoba departments have included a performance measurement section, in a standardized format, in their annual reports.

Performance indicators in departmental annual reports are intended to complement financial results and provide Manitobans with meaningful and useful information about government activities, and their impact on the province and its citizens.

For more information on performance reporting and the Manitoba government, visit www.manitoba.ca/performance.

Your comments on performance measures are valuable to us. You can send comments or questions to mbperformance@gov.mb.ca.

Measures of Performance or Progress

What is being measured and using what indicator?	Why is it important to measure this?	Where are we starting from (baseline measurement)?	What is the 2007-08 result or most recent available data?	What is the trend over time?	Comments/Recent Actions/ Report Links
The increase in the leadership capacity within the civil service, by measuring participation in three major development initiatives - Leadership Development Initiative, Women's Leadership Program and Leadership @ All Levels	Leadership is the most important variable if resources are fixed and service demand is increasing. Leadership is a major component of the renewal strategy, for the implementation of which the commission is accountable. Level of participation in the three major development initiatives is demand-driven and indicative of the level of interest and need for increasing leadership capacity within the civil service.	Number of participants as of March 31, 2006: Leadership Development Initiative – 188 participants Women's Leadership Program – 30 participants Leadership @ All Levels – 55 participants and their supervisors (pilot)	Number of participants as of March 31, 2008: Leadership Development Initiative – 261 participants Women's Leadership Program – 59 participants Leadership @ All Levels – not offered during 2007-08 (program was being refined following pilot offering)	Continuing increases for all indicators as the Leadership Development Initiative will be offered again and the Women's Leadership Program and Leadership @ All Levels move from pilots to on-going offerings.	

What is being measured and using what indicator?	Why is it important to measure this?	Where are we starting from (baseline measurement)?	What is the 2007-08 result or most recent available data?	What is the trend over time?	Comments/Recent Actions/ Report Links
The increase in employee engagement, to sustain good people practices that retain and attract employees, by measuring the percentage of employees who indicate commitment and satisfaction about their job and organization in the employee survey.	The renewal strategy has evolved from a means to address pending turnover to a comprehensive and ongoing plan that is revitalizing the civil service. The purpose of the renewal strategy is to keep and attract the talent government needs to meet the public service expectations of Manitobans. One of the ways to fulfill the objectives of the renewal strategy is to create a work environment that will help us to retain and attract employees.	The baseline measurement has changed from previous years as a new series of questions were asked in the 2007 Employee Survey on employee engagement (which refers to the commitment and satisfaction employees express about their job, organization or employment. The new baseline measure is 60%.	From the 2007 survey: 60% employee engagement	No trend established as this is a new indicator. Over time we will be able to provide trend data for this indicator.	The employee survey is generally conducted every 3 years.
Our progress towards achieving the equity and diversity goals of government, by measuring the number of employment equity group members as a percentage of total employees, at the end of the fiscal year.	The commission is accountable for the implementation of the government's equity policy and diversity strategy. The policy is accompanied by employment equity benchmarks for four equity groups (women, Aboriginal Persons, persons with disabilities and members of visible minorities). The benchmarks reflect the population and workforce of Manitoba based on 2001 census data and community consultations.	Equity groups as a % of the civil service as of March 31, 2006 (benchmarks provided in brackets): Women: 53% (50%) Aboriginal Persons: 11% (14%) Persons with Disabilities. 2.8% (7%) Visible Minorities: 4.2% (8%)	Equity groups as a % of the civil service as off March 31, 2008: Women: 53.6% Aboriginal Persons: 11.2% Persons with Disabilities: 2.8% Visible Minorities: 4.5%	Trend data from 2003 to 2008 indicates that overall the representation of the employment equity groups in the civil service is improving.	The workforce includes both active and inactive, regular, term, technical and departmental employees working in government as of dates quoted. The statistics for employment equity group membership are based on employee self-declaration.

What is being measured and using what indicator?	Why is it important to measure this?	Where are we starting from (baseline measurement)?	What is the 2007-08 result or most recent available data?	What is the trend over time?	Comments/Recent Actions/ Report Links
Our progress towards achieving the equity and diversity goals of government, by measuring the percentage of employees indicating their departments recognize the value of diversity in the workplace, in the employee survey.	The commission is accountable for the implementation of the government's equity policy and diversity strategy.	From the 2004 employee survey: 65.0% of employees	From the 2007 employee survey (most recent data): 63.2% of employees	Although this measure went down marginally, there was an increase in the number of employees who indicated that their department has developed strategies for building a diverse workplace and the number of employees who indicated that their department encourages learning about different cultural diversity issues.	The employee survey is generally conducted every 3 years.

What is being measured and using what indicator?	Why is it important to measure this?	Where are we starting from (baseline measurement)?	What is the 2007-08 result or most recent available data?	What is the trend over time?	Comments/Recent Actions/ Report Links
Provision of consulting and training services that meets the needs of individuals and organizations within the civil service, by measuring the number of employees in the civil service attending training workshops or in-department development events in the fiscal year delivered by Organization and Staff Development (OSD).	Training services support good human resource practice, encourage a renewed and representative civil service, and promote the best use of employee talent. This is a demand-driven service. Level of attendance at training workshops or in-department development events delivered by OSD is indicative of the level of interest, training and skill development needs of civil service employees.	Data as of March 31, 2006: For 2005-06: 6,470 employees within the civil service attended training workshops or in-department development events delivered by OSD.	Data as of March 31, 2008: For 2007-08: 7,689 employees within the civil service attended training workshops or in-department development events delivered by OSD.	Compared to the 2005-06 fiscal year, there has been a significant increase in the number of customized events requested by departments/ public sector due to a growing interest and need for Renewal-related training, particularly in the areas of leadership and management development.	For further information on this priority area and on activities see the Organization and Staff Development annual report.

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE – MESURES DU RENDEMENT

La section suivante fournit des renseignements sur des mesures clés du rendement pour la Commission pour l'exercice 2007-2008. Il s'agit de la troisième année où les ministères du gouvernement du Manitoba incluent dans leurs rapports annuels une section sur les mesures du rendement dans un format standardisé.

Les indicateurs de rendement dans les rapports annuels des ministères se veulent un complément aux résultats financiers et fournissent aux Manitobains et Manitobaines des renseignements importants et utiles sur les activités gouvernementales et leurs effets sur la province et sa population.

Pour obtenir plus de renseignements sur le gouvernement du Manitoba et la présentation de rapports sur le rendement, consultez la page Web suivante : www.manitoba.ca/rendement.

Nous accordons beaucoup d'importance à vos commentaires sur les mesures du rendement. Vous pouvez nous les faire parvenir, ainsi que toute question, à : mbperformance@gov.mb.ca.

Mesures du rendement ou des progrès accomplis

Que mesurons-nous et à l'aide de quel indicateur?	Pourquoi est-ce important de mesurer cet aspect?	Quelle est la mesure de référence utilisée?	Quel est le résultat pour l'exercice en cours (2007-2008) ou quelle est la donnée la plus récente?	Quelle est la tendance au fil du temps?	Commentaires, mesures récentes, liens avec le rapport annuel
L'augmentation de la capacité de leadership dans la fonction publique, en mesurant la participation à trois initiatives majeures : Initiative de perfectionnement en leadership; Programme de leadership pour les femmes; Leadership à tous les niveaux.	Le leadership est la variable la plus importante quand les ressources sont fixées et que la demande de service augmente. Le leadership est une composante majeure de la stratégie de renouvellement et la Commission est responsable de sa mise en œuvre. Le niveau de participation aux trois initiatives majeures est régi par la demande et est un indice du niveau d'intérêt et du besoin d'accroître la capacité de leadership dans la fonction publique.	Nombre de participants au 31 mars 2006 : Initiative de perfectionnement en leadership – 188 participants Programme de leadership pour les femmes – 30 participantes Leadership à tous les niveaux – 55 participants et leurs superviseurs (projet pilote)	Nombre de participants au 31 mars 2008 : Initiative de perfectionnement en leadership – 261 participants Programme de leadership pour les femmes – 59 participantes Leadership à tous les niveaux – pas offert en 2007-2008 (programme peaufiné après sa mise à l'essai)	Tous les indicateurs marqueront des progrès avec la poursuite de l'Initiative de perfectionnement en leadership et quand la mise à l'essai des deux autres programmes prendra fin et qu'ils seront offerts en permanence.	

Que mesurons-nous et à l'aide de quel indicateur?	Pourquoi est-ce important de mesurer cet aspect?	Quelle est la mesure de référence utilisée?	Quel est le résultat pour l'exercice en cours (2007-2008) ou quelle est la donnée la plus récente?	Quelle est la tendance au fil du temps?	Commentaires, mesures récentes, liens avec le rapport annuel
L'augmentation de la participation des employés, afin de maintenir de bonnes pratiques favorisant le recrutement et le maintien en poste, en mesurant le pourcentage d'employés qui ont dit qu'ils participaient et qu'ils étaient satisfaits de leur travail en réponse à un sondage.	La stratégie de renouvellement, qui était un moyen de répondre à un roulement à venir, est devenue un plan détaillé et permanent qui renouvelle la fonction publique. La stratégie de renouvellement vise à attirer et à garder les talents dont le gouvernement a besoin pour répondre aux attentes des Manitobains envers la fonction publique. Une des façons de remplir les objectifs de la stratégie est de créer un milieu de travail propice au recrutement et au maintien en poste des employés.	La mesure de référence a changé par rapport aux années précédentes avec l'ajout d'une nouvelle série de questions dans le sondage auprès des employés mené en 2007, concernant leur participation (c'est-à-dire leur engagement et le fait d'être satisfaits de leur travail ou de leur employeur). La nouvelle mesure de référence s'établit à 60 %.	Sondage de 2007 : 60 % en ce qui concerne la participation des employés	Pas de tendance établie, puisqu'il s'agit d'un nouvel indicateur. Avec le temps, nous serons en mesure d'établir des données sur les tendances liées à cet indicateur.	Un sondage auprès des employés est généralement mené tous les 3 ans.
Nos progrès par rapport aux objectifs du gouvernement en matière d'équité et de diversité, en mesurant le pourcentage d'employés membres de groupes visés par l'équité en emploi par rapport au nombre total d'employés à la fin de l'exercice.	La Commission est responsable de la mise en œuvre de la politique de diversité et d'équité en emploi. La politique comprend des points de référence concernant quatre groupes (femmes, Autochtones, personnes handicapées et personnes des minorités visibles). Les points de repère concernent la population et la main-d'œuvre du Manitoba établies à partir des données du recensement de 2001 et des consultations communautaires.	Groupes visés par l'équité en % dans la fonction publique au 31 mars 2006 (points de repère entre parenthèses) : Femmes : 53 % (50 %) Autochtones : 11 % (14 %) Personnes handicapées : 2,8 % (7 %) Minorités visibles : 4,2 % (8 %)	Groupes visés par l'équité en % dans la fonction publique au 31 mars 2008 : Femmes : 53,6 % Autochtones : 11,2 % Personnes handicapées : 2,8 % Minorités visibles : 4,5 %	Les données sur la tendance de 2003 à 2008 indiquent qu'en général, la représentation des groupes visés par l'équité dans la fonction publique s'améliore.	L'effectif englobe les employés actifs et inactifs (employés réguliers et temporaires et détenteurs de postes spéciaux, et employés ministériels) du gouvernement aux dates indiquées. Les données relatives aux membres des groupes visés par l'équité en emploi sont fondées sur l'autodéclaration des employés.

Que mesurons-nous et à l'aide de quel indicateur?	Pourquoi est-ce important de mesurer cet aspect?	Quelle est la mesure de référence utilisée?	Quel est le résultat pour l'exercice en cours (2007-2008) ou quelle est la donnée la plus récente?	Quelle est la tendance au fil du temps?	Commentaires, mesures récentes, liens avec le rapport annuel
Nos progrès par rapport à la réalisation des objectifs du gouvernement en matière d'équité et de diversité, en mesurant le pourcentage d'employés ayant indiqué que leur ministère reconnaît la valeur de la diversité en milieu de travail, en répondant au sondage mené auprès d'eux.	La Commission est responsable de la mise en œuvre de la politique de diversité et d'équité en emploi du gouvernement.	Sondage auprès des employés de 2004 : 65,0 % des employés	Sondage auprès des employés de 2007 – données les plus récentes : 63,2 % des employés	Bien que cette mesure soit légèrement à la baisse, on note une hausse du nombre d'employés ayant indiqué que leur ministère a élaboré des stratégies pour accroître la diversité en milieu de travail, et du nombre d'employés ayant indiqué que leur ministère encourage l'augmentation des connaissances sur la diversité culturelle.	Un sondage auprès des employés est généralement mené tous les 3 ans.

Que mesurons-nous et à l'aide de quel indicateur?	Pourquoi est-ce important de mesurer cet aspect?	Quelle est la mesure de référence utilisée?	Quel est le résultat pour l'exercice en cours (2007-2008) ou quelle est la donnée la plus récente?	Quelle est la tendance au fil du temps?	Commentaires, mesures récentes, liens avec le rapport annuel
La prestation de services de consultation et de formation répondant aux besoins individuels et organisationnels dans la fonction publique, en mesurant le nombre d'employés de la fonction publique ayant participé, pendant l'exercice, aux ateliers ou aux activités de perfectionnement au sein du ministère donnés par l'Organisme chargé du perfectionnement et de la formation.	Les services de formation favorisent de bonnes pratiques de ressources humaines, encouragent le renouvellement de la fonction publique et sa représentativité, et visent à tirer le maximum du talent des employés. Il s'agit de services régis par la demande. Le niveau de participation aux ateliers de formation et aux activités de perfectionnement au sein du ministère donnés par l'Organisme donne une bonne idée du degré d'intérêt et des besoins des employés de la fonction publique en matière de formation et de perfectionnement des compétences.	Données au 31 mars 2006 : En 2005-2006, 6 470 employés de la fonction publique ont assisté à des ateliers de formation et à des activités de perfectionnement au sein du ministère donnés par l'Organisme chargé du perfectionnement et de la formation.	Données au 31 mars 2008 : En 2007-2008, 7 689 employés de la fonction publique ont assisté à des ateliers de formation et à des activités de perfectionnement au sein du ministère donnés par l'Organisme chargé du perfectionnement et de la formation.	Comparativement à 2005-2006, le nombre d'activités sur mesure demandées par les ministères et le secteur public a beaucoup augmenté, en raison d'un intérêt croissant et du besoin d'une formation liée au renouvellement, en ce qui a trait notamment au leadership et au perfectionnement en gestion.	Le rapport annuel de l'Organisme chargé du perfectionnement et de la formation fournit plus de renseignements sur ce secteur prioritaire et les activités s'y rapportant.

APPENDICES/ANNEXES

Appendix A
Definitions

Term	Definition
Casual Employment	Means employment • in which the employee normally works less than the full normal daily, weekly or monthly hours of work, as the case may be, and whose work is irregular or non-recurring, or does not follow an ongoing, predetermined schedule of work on a regular and recurring basis, or • in which an individual is engaged on the authorization of the commission to perform work in order to prevent stoppage of public business or loss or serious inconvenience to the public.
Contract	An agreement between an individual and the GOM specifying terms and conditions of employment where an employer/employee relationship exists.
External	Individuals currently not employed in the civil service.
Inactive	Employees that did not receive a pay cheque on the last pay day of the fiscal year, i.e. those on long term disability, maternity leave and seasonal employees subject to recall.
Internal	Individuals currently employed in the civil service.
Regular	An employee who carries out and occupies a continuing function in a GOM program and who has all the rights and privileges of permanent status.
Senior Managers	Deputy ministers, assistant deputy ministers and equivalents.
Term	An employee appointed for a specific term of employment where the term is based on either: • a specific period of time • the completion of a specific job • until the occurrence of a specified event
Technical	Deputy ministers, the Clerk of the Executive Council, the Clerk of the Legislative Assembly and other officers appointed by the Lieutenant Governor in Council under section 32 of *The Civil Service Act*.

Annexe A
Définitions

Terme	Définition
Emploi occasionnel	Emploi correspondant à l'une ou l'autre des définitions suivantes : • emploi qui comporte habituellement moins d'heures de travail que la journée, la semaine ou le mois de travail normal, selon le cas, et qui est irrégulier ou exceptionnel ou qui ne suit pas de façon habituelle et périodique un horaire de travail permanent et prédéterminé; • emploi autorisé par la Commission pour l'exécution d'un travail visant à empêcher l'arrêt d'activités du secteur public ou à éviter des pertes ou des inconvénients sérieux pour la population.
Contrat	Entente entre un particulier et le GM précisant les conditions de travail dans le cadre de relations employeur-employé.
Employé externe	Particulier qui n'est pas un employé de la fonction publique.
Employé inactif	Employé qui n'a pas reçu de chèque de paye au dernier jour de paye d'un exercice financier (c.-à-d. employé en congé pour une incapacité de longue durée, employée en congé de maternité et employé saisonnier sur appel).
Employé interne	Particulier qui est actuellement employé par la fonction publique.
Employé régulier	Employé qui exerce une fonction à caractère continu dans le cadre d'un programme du GM et qui a tous les droits et privilèges attachés à une situation permanente.
Cadres supérieurs	Sous-ministres, sous-ministres adjoints et titulaires de postes équivalents.
Employé temporaire	Employé chargé d'une tâche à caractère temporaire qui est engagé : • pour une période déterminée; • pour mener à bien un travail précis; • jusqu'au moment où aura lieu un événement précis.
Titulaires de postes spéciaux	Sous-ministres, le greffier du Conseil exécutif, le greffier de l'Assemblée législative et les autres détenteurs de postes spéciaux nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil en vertu de l'article 32 de la *Loi sur la fonction publique*.

Appendix B
Total Number of Civil Service Employees at Fiscal Year End
3 Year Comparative Total

By Employee Type

	March 2006	March 2007	March 2008
Regular, Term and Technical	12,187	12,274	12,447
Contract	33	26	23
Departmental	1,096	1,142	1,211
Casual	385	420	384
Total	**13,701**	**13,862**	**14,065**

Note: The above figures do not include employees on inactive status.

Appendix B
Total Number of Civil Service Employees at Fiscal Year End
3 Year Comparative Total
By Department

	March 2006	March 2007	March 2008	Notes
Offices of the Legislative Assembly:				
• Elections Manitoba	19	29	19	1
• Office of the Auditor General	45	40	42	
• Office of the Children's Advocate	9	10	14	
• Office of the Ombudsman	29	29	28	
Executive Council	32	32	29	
Aboriginal and Northern Affairs	82	85	88	
Advanced Education and Literacy	384	117	120	
Agriculture, Food and Rural Initiatives	455	447	448	
Civil Service Commission	68	70	80	2
Competitiveness, Training and Trade	201	408	416	
Conservation	858	865	852	
Culture, Heritage, Tourism and Sport	286	281	278	
Education, Citizenship and Youth	486	478	456	
Family Services and Housing	2,410	2,310	2,307	
Finance	791	759	752	
Health and Health Living	1,149	1,171	1,211	
Healthy Child Manitoba	22	23	24	
Infrastructure and Transportation	2,446	2,624	2,599	
Intergovernmental Affairs	305	261	275	
Justice	2,848	2,919	3,089	
Labour and Immigration	332	328	349	
Science, Technology, Energy and Mines	145	373	388	
Seniors and Healthy Aging Secretariat	10	11	11	
Water Stewardship	262	161	179	
Other Non-core Enterprises	27	31	11	3
Total	**13,701**	**13,862**	**14,065**	

Note: Employees on inactive status are not included.

Explanation of changes 2006-07 to 2007-08:

1 Decrease of temporary employees within Elections Manitoba.

2 Increase of employees in the Internship programs.

3 Transfer of Manitoba Development Corporation employees to Competitiveness, Training and Trade.

Annexe B
Nombre total d'employés de la fonction publique à la fin de l'exercice
Données comparatives des trois derniers exercices

Par type d'employés

	Mars 2006	Mars 2007	Mars 2008
Employés réguliers, employés temporaires et titulaires de postes spéciaux	12 187	12 274	12 447
Employés contractuels	33	26	23
Employés ministériels	1 096	1 142	1 211
Employés occasionnels	385	420	384
Total	**13 701**	**13 862**	**14 065**

Note : Les données ci-dessus ne comprennent pas les employés considérés comme inactifs.

Annexe B
Nombre total d'employés de la fonction publique à la fin de l'exercice
Données comparatives des trois derniers exercices
Par ministère

	Mars 2006	Mars 2007	Mars 2008	Notes
Bureaux de l'Assemblée législative				
• Élections Manitoba	19	29	19	1
• Bureau du vérificateur général	45	40	42	
• Bureau du protecteur des enfants	9	10	14	
• Bureau de l'ombudsman	29	29	28	
Conseil exécutif	32	32	29	
Affaires autochtones et du Nord	82	85	88	
Enseignement postsecondaire et Alphabétisation	384	117	120	
Agriculture, Alimentation et Initiatives rurales	455	447	448	
Commission de la fonction publique	68	70	80	2
Compétitivité, Formation professionnelle et Commerce	201	408	416	
Conservation	858	865	852	
Culture, Patrimoine, Tourisme et Sport	286	281	278	
Éducation, Citoyenneté et Jeunesse	486	478	456	
Services à la famille et Logement	2 410	2 310	2 307	
Finances	791	759	752	
Santé et Vie saine	1 149	1 171	1 211	
Enfants en santé Manitoba	22	23	24	
Infrastructure et Transports	2 446	2 624	2 599	
Affaires intergouvernementales	305	261	275	
Justice	2 848	2 919	3 089	
Travail et Immigration	332	328	349	
Sciences, Technologie, Énergie et Mines	145	373	388	
Secrétariat du mieux-être des personnes âgées et du vieillissement en santé	10	11	11	
Gestion des ressources hydriques	262	161	179	
Autres entreprises non essentielles	27	31	11	3
Total	**13 701**	**13 862**	**14 065**	

Note : Les employés considérés comme inactifs ne sont pas inclus.

Explication des changements entre 2006-2007 et 2007-2008

1 Diminution du nombre d'employés temporaires à Élections Manitoba.

2 Augmentation du nombre d'employés inscrits aux programmes de stage.

3 Transfert des employés de la Société de développement du Manitoba à Compétitivité, Formation professionnelle et Commerce.

Appendix C
Renewal and Diversity
Recruitment, Development and Retention Programs

Internship/placement positions funded from sub-appropriation 17-1(d) Internship, Equity and Employee Development:

Career Assistance Program for Persons with Disabilities

This program offers work experience, development and accommodation for persons with disabilities currently not employed in the civil service. A program coordinator manages a program to place individuals in positions. This coordinator undertakes community outreach, identifies potential candidates, works with departments to identify placement opportunities, and arranges for placements. Placements are 6-12 months. Departments are expected to make efforts to continue the employment relationship with a regular or term appointment at the end of the placement period.

Twenty-seven individuals have been appointed to positions within the civil service since the program began in 2001, and a further four are currently in work placements.

Career Assistance Program for Members of Visible Minorities and Immigrants – Career Gateway Program

This program increases access to employment opportunities and provides training and development to members of visible minorities and immigrants so that they may successfully compete for a career within the civil service. A program coordinator undertakes community outreach, identifies potential candidates, works with departments to identify placement opportunities, and arranges for placements. Placements are 6-24 months.

Referrals can also be made directly to vacant positions in departments for which the individuals either compete, or if there are no other qualified applicants, they may be directly appointed.

Fifty-one individuals have been appointed to positions within the civil service since the program began in 2004 and a further 14 are currently in work placements.

Career Assistance Program for Members of Visible Minorities and Immigrants – Volunteers in Public Service Program

This program provides volunteer work-experience placements in the civil service to members of visible minorities and immigrants, giving them an opportunity to: sharpen their skills and experience in a Canadian workplace, further develop their language skills, and gain references for their future job search. Placements are either full time for six weeks or 15 hours per week over a three month period.

Twelve individuals have found employment with the government following their volunteer experience.

Aboriginal Public Administration Program (APAP)

This program is designed to proactively recruit Aboriginal persons into the civil service and give them the knowledge and experience required to successfully compete for professional or management level career opportunities within the civil service. The program provides an extensive orientation to government, classroom training and rotational work assignments through a two-year internship. There is a bi-annual intake of up to six interns recruited through open competition.

Twelve individuals that went through this program are currently employed in government. A further four are currently in the program.

Management Internship Program (MIP)

This program is designed to proactively recruit individuals who have recently graduated with a public sector focus from an accredited educational institution and give them the knowledge and experience required to successfully compete for professional or management level career opportunities within the civil service. The program provides an extensive orientation to government, classroom training and rotational work assignments through a three-year internship. There is an annual intake of five to nine interns recruited through open competition.

In 2007-08, nine individuals entered the program. Thirty-six individuals that went through this program are currently employed in government. A further 17 are currently in the program.

Internship/placement positions funded by departments:

Aboriginal Management Development Program (AMDP)

This program provides training and development opportunities to existing Aboriginal employees to help them compete effectively for professional or management positions in the civil service. The program includes centrally managed work assignments, orientation, structured training, networking and mentoring over a two-year period. There is a bi-annual intake. Participants are selected by their departments. Number of individuals participating varies depending on the number identified by departments.

Twenty-seven individuals that went through this program are currently employed in government. A further five are currently in the program.

Financial Management Development Program (FMDP)

This program is designed to proactively recruit individuals who have recently graduated from an accredited educational institution and are eligible to enrol in the Certified General Accountant (CGA) or Certified Management Accountant (CMA) program of professional studies. The program began as a recruitment initiative to address the vacancy rates for key financial management and audit positions in government. The program provides an extensive orientation to government, classroom training and rotational work assignments through a three-year internship. Intake is based on needs identified by departments and recruited through open competition.

Eight individuals that went through this program are currently employed in government. A further seven interns are currently in the program.

Summer Internship Program – Millennium Scholarship Foundation Excellence Award Laureates

This program encourages this group of outstanding young people to make a career in the civil service. Should they choose to make a career elsewhere it provides them with a better understanding of public policy issues facing the Manitoba government. The students are placed in government positions for the summer and, in addition, are included in some of the orientation activities and training events for new management interns and brown bag lunches on particular policy topics with senior officials.

Forty-six individuals have been placed under this program since it began in 2002.

Leadership Development Programs delivered by Organization and Staff Development

Leadership Development Initiative

This is an integrated program to develop and retain high potential leaders at the senior level for succession purposes in the civil service. The program begins with a one week in-residence program facilitated by the Queen's School of Business, followed by learning and networking events, taking part in various briefings, and career advice from a panel of deputy ministers. Those participating are required to fulfill a one-year service-in-return obligation, to share their learning with their department, provide career guidance or mentoring, and to participate in mutually beneficial renewal-related activities as identified by the commission. There are 2-3 intakes per year with a maximum of 32 participants per intake. Participants are selected by departments.

Two hundred and sixty-one civil servants have participated in this program since it began in 2003.

Leadership @ All Levels

This six-month program is designed to assist departments develop a pool of leadership talent able to meet future succession needs through learning and development that is aligned with organizational goals and priorities, as well as with individual strengths and interests. The program includes an orientation session for participants, development session for managers, discussion groups, on-line learning/guide and ongoing coaching facilitation and support from the L@AL program manager. There will be 2 intakes per year with approximately 250 participants per intake. Participants are selected by departments.

To date 55 employees and their supervisors have participated in a pilot of this program.

Women's Leadership Program

This one-year program provides leadership and career development opportunities to women in the mid-level stage of their career in the civil service in support of the government's diversity efforts to achieve greater representation of women at the senior level in government. The program includes networking and teambuilding events, in-class learning, mentoring, career advice from a panel of government managers at the executive levels, and learning plans. There are 2-3 intakes per year with a maximum of 32 participants per intake. Participants are selected by departments.

Fifty-nine women have completed the program since it began in 2006.

Public Sector Management Certificate Program

This one-year program provides mid-managers and those aspiring to be managers with an opportunity to build management skills and develop political acumen while acquiring post-secondary credentials and transferable credits toward a university degree. There will be an annual intake with a maximum of 30 participants per intake. Participants are selected by departments.

This program was developed during the 2007-08 fiscal year and will be made available to civil servants during the 2008-2009 fiscal year.

Essentials of Supervision Certificate Program

This program provides supervisors and those aspiring to be supervisors with the necessary competencies, applied strategies and related policies to effectively supervise staff while acquiring transferable credits toward a university diploma or certificate. Participants attend five 2-day modules of skill-based training offered several times each year through Organization and Staff Development. Participants may apply for the program at any time and require their supervisor's approval to attend.

There is no limit on the number of participants.

This program was developed during the 2007-08 fiscal year and will be made available to civil servants during the 2008-2009 fiscal year.

Office Professionals Certificate Program

This program provides administrative and support staff with skills and competencies to increase their confidence and contribution to the workplace while acquiring post-secondary credits and transferable credits towards a university diploma. Participants attend 10 days of training through workshops offered by Organization and Staff Development, and have 5 years to complete the workshops. Participants apply for the program at any time and require their supervisor's approval to attend. There is no limit on the number of participants.

Eighty-four individuals have completed this program since it began in 1997.

Programs designed to Retain New Employees

Corporate Orientation Program

This program gives new employees an interactive and positive orientation to the civil service. It includes a ½ day session available through Organization and Staff Development 4 times per year. A comprehensive online manual is also available.

This program was developed during 2007-08 for introduction during 2008-2009.

New Professionals Network

This program brings new professionals together to connect, learn and grow as they progress with professional, personal and career development. It is open to all civil servants who self identify as a new professional. Events and activities include conferences, workshops, information sessions, networking events and regular communication through newsletter, website and publications.

This program started in 2005 and there are currently 370 members from across all government departments.

Annexe C
Renouvellement et diversité
Programmes de recrutement, de perfectionnement et de maintien en poste

Stages et placements dont le financement relève du poste secondaire 17-1(d), Apprentissage, équité et perfectionnement professionnel.

Programme d'aide professionnelle destiné aux personnes handicapées

Ce programme offre une expérience de travail, des possibilités de perfectionnement et un logement aux personnes handicapées qui ne sont pas actuellement à l'emploi de la fonction publique. Ce programme de placement de particuliers est géré par un coordonnateur. Celui-ci sensibilise la collectivité, identifie des candidats éventuels, trouve des possibilités de placement en collaboration avec les ministères et prend les dispositions nécessaires en vue des placements. La durée des placements varie de 6 à 12 mois. L'on s'attend à ce que les ministères poursuivent la relation d'emploi en offrant un emploi permanent ou temporaire après la fin de la période de placement.

Depuis la création du programme en 2001, 27 personnes ont obtenu un poste dans la fonction publique et 4 autres font actuellement l'objet d'un placement en milieu de travail.

Programme d'aide professionnelle destiné aux personnes des minorités visibles et aux immigrants – Programme accès carrière

Ce programme favorise l'accès à l'emploi et offre des possibilités de formation et de perfectionnement aux personnes des minorités visibles et aux immigrants, pour qu'ils puissent affronter la concurrence et réussir à faire carrière dans la fonction publique. Un coordonnateur de programme sensibilise la collectivité, identifie des candidats éventuels, trouve des possibilités de placement en collaboration avec les ministères et prend les dispositions nécessaires en vue des placements. La durée des placements varie de 6 à 24 mois.

Les candidats peuvent aussi être directement dirigés vers des postes vacants dans les ministères pour qu'ils puissent poser leur candidature. S'il n'y a pas d'autres candidats qualifiés, ils peuvent être embauchés directement.

Depuis la création du programme en 2004, 51 personnes ont obtenu un poste dans la fonction publique et 14 autres font actuellement l'objet d'un placement en milieu de travail.

Programme d'aide professionnelle destiné aux personnes des minorités visibles et aux immigrants – Programme de bénévolat dans la fonction publique

Ce programme propose des placements dans la fonction publique à titre bénévole aux personnes des minorités visibles et aux immigrants, leur donnant ainsi l'occasion de parfaire leurs compétences et d'acquérir de l'expérience en milieu de travail au Canada, d'améliorer leurs capacités linguistiques et d'avoir des références dans leurs futures recherches d'emploi. La durée des placements est de six semaines à plein temps ou de 15 heures par semaine pendant une période de trois mois.

À la suite de leur expérience à titre bénévole, 12 personnes ont trouvé un emploi au gouvernement.

Programme d'administration publique à l'intention des Autochtones

Ce programme vise à recruter de façon proactive des Autochtones dans la fonction publique et à leur donner les connaissances et l'expérience qu'il leur faut pour affronter la concurrence et réussir à dénicher un poste de professionnel ou de gestionnaire dans la fonction publique. Le programme propose une description détaillée de l'appareil gouvernemental, une formation en classe et des affectations par

rotation dans le cadre d'un stage de deux ans. Jusqu'à six stagiaires sont recrutés tous les semestres au moyen d'un concours public.

Douze personnes ayant participé à ce programme ont obtenu un emploi au gouvernement. Quatre autres sont en train de suivre le programme.

Programme de stages en gestion

Ce programme vise à recruter de façon proactive des nouveaux diplômés d'un établissement d'enseignement reconnu pouvant servir dans la fonction publique et à leur donner les connaissances et l'expérience qu'il leur faut pour affronter la concurrence et réussir à dénicher un poste de professionnel ou de gestionnaire dans la fonction publique. Le programme propose une description détaillée de l'appareil gouvernemental, une formation en classe et des affectations par rotation dans le cadre d'un stage de trois ans. De cinq à neuf stagiaires sont recrutés chaque semestre au moyen d'un concours public.

En 2007-2008, neuf personnes se sont inscrites au programme. Parmi les participants au programme, 36 ont obtenu un emploi au gouvernement et 17 autres sont en train de suivre le programme.

Stages et placements financés par les ministères :

Programme de perfectionnement en gestion destiné aux Autochtones

Ce programme propose des possibilités de formation et de perfectionnement aux employés autochtones afin de les aider à affronter la concurrence et réussir à dénicher un poste de professionnel ou de gestionnaire dans la fonction publique. Le programme assure une gestion centralisée des affectations du personnel, des séances d'orientation, de la formation structurée, de la mise en réseau et du mentorat pendant une période de deux ans. Le recrutement se fait chaque semestre. Les participants sont sélectionnés par les ministères qui les emploient. Le nombre de participants varie selon le nombre indiqué par les ministères.

Parmi les participants à ce programme, 27 ont obtenu un emploi au gouvernement et 5 autres sont en train de suivre le programme.

Programme d'amélioration de la gestion financière

Ce programme vise à recruter de façon proactive des nouveaux diplômés d'un établissement d'enseignement reconnu qui peuvent s'inscrire au programme d'études professionnelles de comptable général licencié (CGL) ou de comptable en management accrédité (CMA). Le programme était à l'origine une initiative de recrutement visant à réduire le taux de postes vacants au gouvernement dans le secteur de la gestion financière et de la vérification. Le programme propose une description détaillée de l'appareil gouvernemental, une formation en classe et des affectations par rotation dans le cadre d'un stage de trois ans. Le recrutement se fait en fonction des besoins établis par les ministères au moyen d'un concours public.

Parmi les participants à ce programme, huit ont obtenu un emploi au gouvernement et sept stagiaires sont en train de suivre le programme.

Programme de stages d'été – Lauréats de la Fondation canadienne des bourses d'études du Millénaire

Ce programme encourage un groupe de jeunes qui se démarquent à faire carrière dans la fonction publique. S'ils choisissent de faire carrière ailleurs, il leur permet de mieux comprendre les questions de politique publique auxquelles le gouvernement du Manitoba doit répondre. Les étudiants occupent des postes au sein du gouvernement pendant l'été, en plus de participer à certaines activités d'orientation et de formation destinées aux nouveaux stagiaires en gestion, ainsi qu'à des séances du midi portant sur

des sujets particuliers avec des hauts fonctionnaires.

Depuis sa création en 2002, 46 personnes ont été placées en vertu de ce programme.

Programmes de développement en leadership assurés par l'Organisme chargé du perfectionnement et de la formation

Initiative de perfectionnement en leadership

Ce programme intégré vise à assurer le perfectionnement et le maintien en poste des dirigeants éventuels aux échelons supérieurs pouvant assurer la relève dans la fonction publique. Le tout commence par un cours en résidence donné par la Queen's School of Business, suivi d'activités d'apprentissage et de réseautage, de la participation à divers exposés et des conseils professionnels fournis par un groupe formé de sous-ministres. Les participants sont tenus de respecter une obligation de service d'un an en retour, de transmettre ce qu'ils ont appris à leurs collègues, d'offrir une orientation professionnelle ou un encadrement, et de participer à des activités liées au renouvellement choisies par la Commission et mutuellement bénéfiques. Le recrutement se fait deux ou trois fois l'an et compte chaque fois un maximum de 32 participants, qui sont sélectionnés par les ministères.

Depuis sa création en 2003, 261 fonctionnaires ont participé au programme.

Programme Leadership à tous les niveaux

Ce programme d'une durée de six mois vise à aider les ministères à dresser une liste de personnes ayant des qualités de chef et qui pourraient assurer la relève, en offrant des possibilités d'apprentissage et de perfectionnement conformes aux priorités et aux objectifs organisationnels et en tenant compte de leurs forces et de leurs intérêts. Le programme comprend une séance d'orientation pour les participants, une séance de perfectionnement pour les gestionnaires, des groupes de discussion et un guide d'apprentissage en ligne. Le directeur du programme assure un accompagnement professionnel et un soutien en permanence. Le recrutement se fait deux fois l'an et compte chaque fois environ 250 participants, qui sont sélectionnés par les ministères.

Jusqu'à maintenant, 55 employés et leurs superviseurs ont participé à la mise à l'essai du programme.

Programme de leadership pour les femmes

Ce programme d'une durée d'un an ouvre des possibilités sur le plan du leadership et du perfectionnement professionnel aux femmes occupant un poste de niveau intermédiaire dans la fonction publique. Le programme appuie l'objectif du gouvernement en matière de diversité qui est d'augmenter le nombre de femmes qualifiées à occuper des postes de niveau supérieur. Il comprend des activités de réseautage et de promotion du travail d'équipe, un apprentissage en classe, du mentorat, des conseils professionnels d'une équipe de gestionnaires du gouvernement au niveau de la direction et des plans d'apprentissage. Le recrutement se fait deux ou trois fois l'an et compte chaque fois un maximum de 32 participantes, qui sont sélectionnées par les ministères.

Depuis sa création en 2006, 59 femmes ont participé au programme.

Programme de certificat en gestion gouvernementale

Ce programme d'une durée d'un an permet aux gestionnaires de niveau intermédiaire et à ceux qui aspirent à devenir gestionnaires de renforcer leur capacité en gestion et de développer leur acuité politique tout en ayant des crédits pour des études postsecondaires transférables en vue de l'obtention d'un diplôme universitaire. Le recrutement se fera chaque année et comptera chaque fois un maximum de 30 participants, qui seront sélectionnés par les ministères.

Ce programme élaboré pendant l'exercice 2007-2008 sera offert aux fonctionnaires en 2008-2009.

Programme de certificat en enseignement des principes fondamentaux de la supervision

Ce programme montre aux superviseurs et à ceux qui aspirent à le devenir quelles sont les compétences, les stratégies qui s'appliquent et les politiques afférentes nécessaires à une bonne supervision du personnel, tout en leur permettant d'avoir des crédits transférables en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'un certificat universitaire. Plusieurs fois par année, les participants suivent cinq modules de formation axée sur les compétences d'une durée de deux jours données par l'Organisme chargé du perfectionnement et de la formation. Les personnes qui veulent suivre le programme peuvent présenter une demande en tout temps et obtenir l'approbation de leur superviseur. Le nombre de participants est illimité.

Ce programme élaboré pendant l'exercice 2007-2008 sera offert aux fonctionnaires en 2008-2009.

Programme de certificat en gestion du travail de bureau

Ce programme permet aux employés de soutien administratif d'acquérir les compétences qu'il leur faut pour accroître leur confiance et leur contribution au milieu de travail, tout en leur permettant d'avoir des crédits pour des études postsecondaires transférables en vue de l'obtention d'un diplôme universitaire. Les participants suivent dix jours de formation dans le cadre d'ateliers donnés par l'Organisme chargé du perfectionnement et de la formation. Ils ont cinq ans pour terminer leurs ateliers. Les personnes qui veulent suivre le programme peuvent présenter une demande en tout temps et obtenir l'approbation de leur superviseur. Le nombre de participants est illimité.

Depuis sa création en 1997, 84 personnes ont participé au programme.

Programmes visant le maintien en poste des nouveaux employés

Programme d'orientation à la fonction publique

Ce programme assure aux nouveaux employés une orientation interactive et positive au travail dans la fonction publique. Il comprend une séance d'une demi-journée donnée par l'Organisme chargé du perfectionnement et de la formation quatre fois l'an. Un guide détaillé est aussi offert en ligne.

Ce programme élaboré pendant l'exercice 2007-2008 sera offert en 2008-2009.

Réseau des nouveaux professionnels

Ce programme regroupe les nouveaux professionnels afin de les amener à établir des liens, à apprendre et à s'épanouir lorsqu'ils progressent dans leur perfectionnement professionnel et personnel. Le programme s'adresse à tous les fonctionnaires qui se considèrent comme de nouveaux professionnels. Les activités proposées comprennent des conférences, des ateliers, des séances d'information, des activités de réseautage et des échanges réguliers au moyen de bulletins d'information, du site Web et de publications.

Depuis sa création en 2005, le programme compte 370 membres du personnel de tous les ministères du gouvernement.

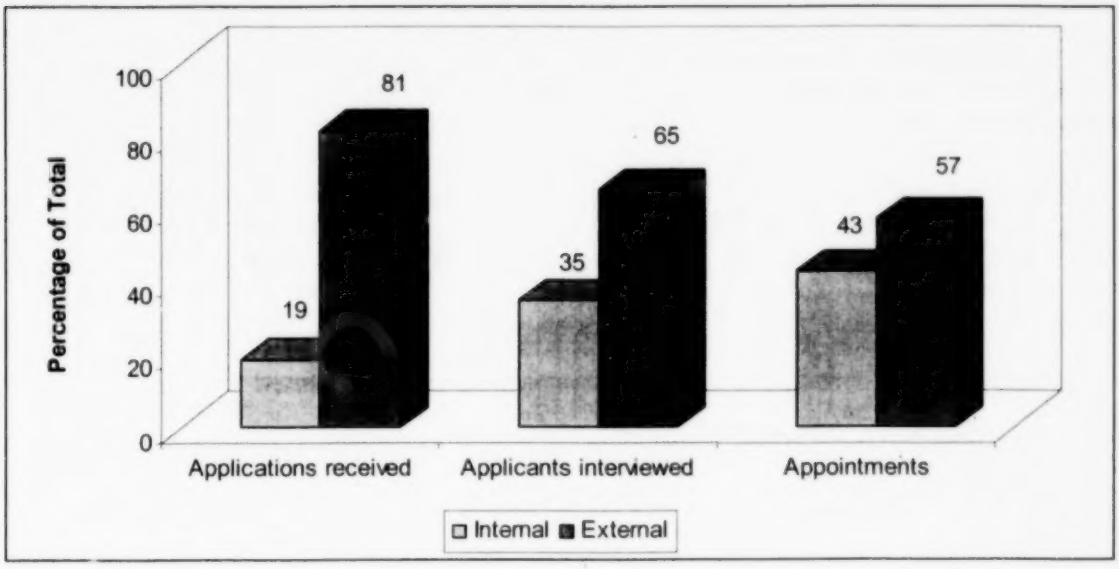
Appendix D
Competition Statistics

Fiscal Year 2007-08

In 2007-08 there were a total of 1,020 competitions for positions within the civil service. A total of 25,114 individuals applied for these positions. The following table provides a breakdown between internal and external applicants.

Number of:	Internal	External	Total
Applications received	4,686	20,428	25,114
Applicants interviewed	1,816	3,422	5,238
Appointments	547	730	1,277

Shown graphically as a percentage of the total this is:



Trends

- the number of competitions has increased steadily over the past 3 years from 533 in 2004-05 to 1,020 in 2007-08
- the average number of applications per competition has dropped steadily over the past 4 years from a high of 42.8 in 2003-04 to 24.6 in 2007-08
- the ratio of internal versus external applicants has fluctuated over the past 10 years but there is not a trend up or down

Appendix D

Total Competitions – 3 Year Comparative Total

Department	Fiscal Years Ending March 31		
	2005-06	2006-07	2007-2008
Offices of the Legislative Assembly	4	17	5
Executive Council	0	0	0
Aboriginal and Northern Affairs	21	7	19
Advanced Education and Literacy	38	21	11
Agriculture, Food and Rural Initiatives	33	50	43
Civil Service Commission	6	12	18
Competitiveness, Training and Trade	11	25	31
Conservation	21	16	108
Culture, Heritage, Tourism and Sport	14	20	17
Education, Citizenship and Youth	43	41	39
Family Services and Housing	109	175	159
Finance	82	83	79
Health and Healthy Living	107	105	103
Healthy Child Manitoba	1	4	0
Infrastructure and Transportation	105	149	123
Intergovernmental Affairs	10	20	26
Justice	94	174	148
Labour and Immigration	27	15	29
Science, Technology, Energy and Mines	3	24	33
Seniors and Healthy Aging Secretariat	1	1	1
Water Stewardship	14	15	22
Other Non-core Enterprises	0	0	6
Total	**744**	**974**	**1,020**

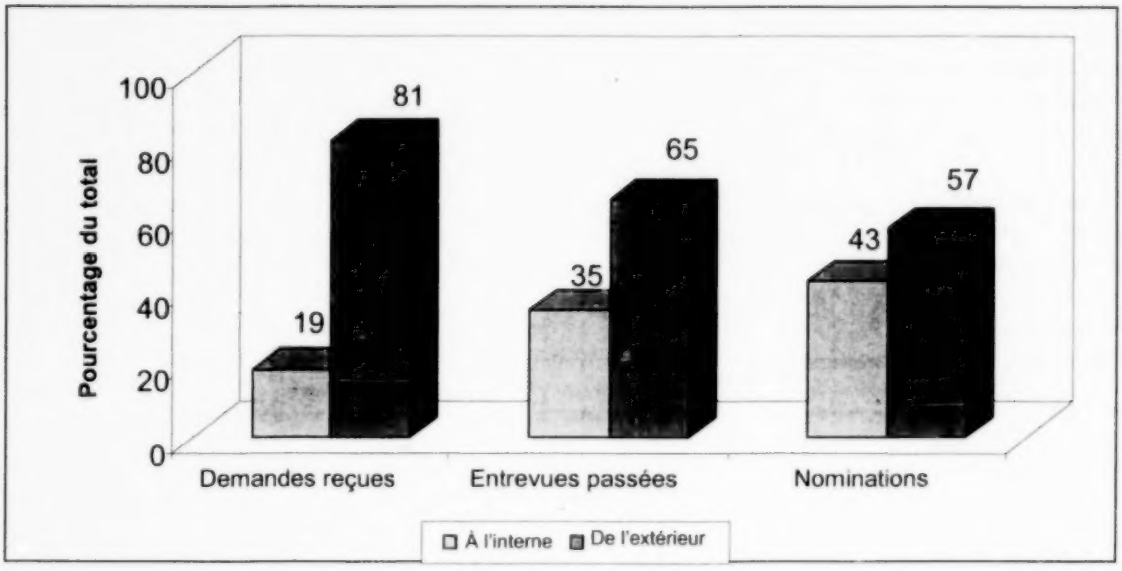
Annexe D
Statistiques relatives aux concours

Exercice 2007-2008

En 2007-2008, il y a eu 1 020 concours en vue de pourvoir à des postes dans la fonction publique. Au total, 25 114 personnes ont présenté une demande en ce sens. Le tableau ci-dessous fournit le nombre de demandes présentées à l'interne et provenant de l'extérieur.

Nombre de :	À l'interne	De l'extérieur	Total
Demandes reçues	4 686	20 428	25 114
Personnes ayant passé une entrevue	1 816	3 422	5 238
Nominations	547	730	1 277

Le tableau ci-dessous illustre ces données en pourcentage :



Tendances

- Le nombre de concours a augmenté constamment au cours des trois derniers exercices, passant de 533 en 2004-2005 à 1 020 en 2007-2008.
- Le nombre de demandes en moyenne par concours a baissé constamment au cours des quatre derniers exercices, passant de 42,8 en 2003-2004 à 24,6 en 2007-2008.
- Le rapport entre le nombre de demandeurs à l'interne et le nombre de demandeurs de l'extérieur a fluctué au cours des dix derniers exercices, mais il n'y a pas de tendance à la hausse ou à la baisse.

Annexe D

Nombre total de concours – Données comparatives des trois derniers exercices

Ministère	Exercices terminés le 31 mars 2005-2006	2006-2007	2007-2008
Bureaux de l'Assemblée législative	4	17	5
Conseil exécutif	0	0	0
Affaires autochtones et du Nord	21	7	19
Enseignement postsecondaire et Alphabétisation	38	21	11
Agriculture, Alimentation et Initiatives rurales	33	50	43
Commission de la fonction publique	6	12	18
Compétitivité, Formation professionnelle et Commerce	11	25	31
Conservation	21	16	108
Culture, Patrimoine, Tourisme et Sport	14	20	17
Éducation, Citoyenneté et Jeunesse	43	41	39
Services à la famille et Logement	109	175	159
Finance	82	83	79
Santé et Vie saine	107	105	103
Enfants en santé Manitoba	1	4	0
Infrastructure et Transports	105	149	123
Affaires intergouvernementales	10	20	26
Justice	94	174	148
Travail et Immigration	27	15	29
Sciences, Technologie, Énergie et Mines	3	24	33
Secrétariat du mieux-être des personnes âgées et du vieillissement en santé	1	1	1
Gestion des ressources hydriques	14	15	22
Autres entreprises non essentielles	0	0	6
Total	**744**	**974**	**1 020**